

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MAN 1 LAMPUNG TENGAH**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

1439 H / 2018 M

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MAN 1 LAMPUNG TENGAH**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Mmperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd) Dalam Ilmu
Pendidikan Bidang Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

**ANGGITA SARI
NPM: 1411030005**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing 1 : Drs. H. Septuri, M.Ag

Pembimbing 2 : Drs. Sa'idy, M.Ag

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

1439 H / 2018 M

ABSTRAK
IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MAN 1 LAMPUNG TENGAH
OLEH
ANGGITA SARI

Perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik terutama dalam hal manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan agar siswa/siswi dapat merasakan kenyamanan dan kepuasan dari segi layanan maupun tempat. Dalam penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah 1) Bagaimana layanan peminjaman di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah? 2) Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah? 3) Bagaimana layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah ?.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana layanan peminjaman, layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah. Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif atau penelitian lapangan yang bertujuan untuk mengetahui gambaran secara sistematis , faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu dengan menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis data yang terdiri dari tahapan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa dalam manajemen perpustakaan khususnya dari pelayanan meliputi 1) pelayanan peminjaman yang dilaksanakan di MAN 1 Lampung Tengah menerapkan sistem layanan terbuka, peminjaman buku menerapkan batas minimal dalam peminjaman. 2) layanan sirkulasi yang dilakukan di MAN 1 Lampung Tengah yaitu melayani siswa yang akan mengembalikan buku, melayani siswa dalam pembuatan kartu anggota, melayani siswa yang akan mengembalikan buku dan memberlakukan batas untuk lamanya peminjaman koleksi serta menarik denda untuk keterlambatan. Dalam layanan sirkulasi juga melayani pembuatan surat bebas perpustakaan dan membuat statistik jumlah buku yang dipinjam serta membuat statistik pengunjung perpustakaan. 3) layanan referensi menerapkan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

Kata kunci : implementasi, manajemen perpustakaan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MAN 1 LAMPUNG TENGAH

Nama : ANGGITA SARI

NPM : 1411030005

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Drs. Septuri, M.Ag

NIP.19640920994031002

Pembimbing II

Drs. Sa'idv, M.Ag

NIP. 1966031099403007

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I

NIP. 196903051996031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul, **"IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 1 LAMPUNG TENGAH"**. Disusun oleh **ANGGITA SARI**, NPM: **1411030005**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah pada hari/tanggal: Kamis, 07 Juni 2018, Pukul : 11.00 s/d 12.30 WIB di Ruang Sidang 1 Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : **Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I** (.....)

Sekretaris : **Era Budianti, M.Pd.I** (.....)

Penguji Utama : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd** (.....)

Penguji Pendamping I : **Drs. H. Septuri, M.Ag** (.....)

Penguji Pendamping II : **Drs. Sa'idy, M.Ag** (.....)



Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

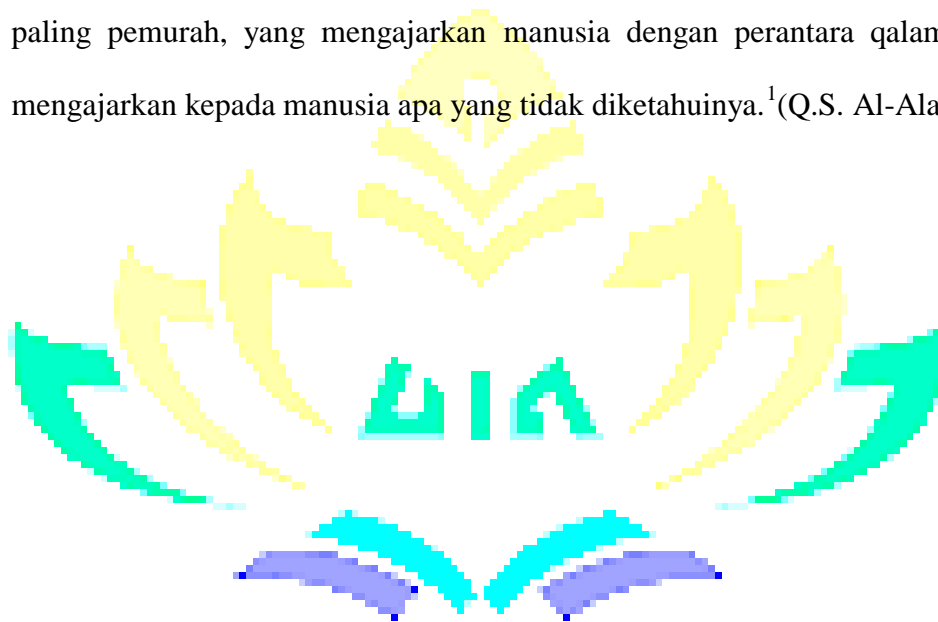
Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 19560810 1987031001

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Artinya : Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang telah menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmu yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantara qalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.¹(Q.S. Al-Alaq 1-5)



¹Departemen Agama RI, Al-Quran dan Terjemahannya, (Bandung : CV Diponegoro, 2005), h. 479.

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat dan ridho Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Saya persembahkan karya tulis ini kepada orang-orang yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini kepada :

1. Untuk kedua orang tuaku tercinta, Ibu Yatini dan Bapak Marjais (Alm).

Yang tiada pernah hentinya memberikan semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku kuat menjalani setiap rintangan yang ada. Ibu dan Bapak terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku dan sebagai wujud baktiku untuk membalas semua pengorbananmu yang telah engkau berikan kepadaku.

2. Kakakku tercinta, kakak iparku dan keponakanku, yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum dan canda tawa dari kalian memberikanku kobaran semangat yang besar dalam menyelesaikan skripsi.

3. Untuk seseorang yang sudah menamaniku dari awal hingga akhir perkuliahan, yang selalu memberikan semangat dalam menggarap skripsi, seseorang yang insyaallah akan menjadi imamku Ferdi Anto.

4. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu pengetahuan.

RIWAYAT HIDUP

Anggita Sari dilahirkan di Adijaya kecamatan Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah pada 16 Juli 1996, anak bungsu dari 4 saudara dari pasangan Bapak Marjais dan Ibu Yatini.

Penulis mulai menempuh Pendidikan Taman Kanak-Kanak PKK Adi Jaya diselesaikan pada tahun 2002, Selanjutnya Sekolah Dasar ditamatkan pada tahun 2008 di SDN 1 Adijaya, Setelah itu penulis melanjutkan di SMPN 3 Bandar Jaya selesai pada tahun 2011. Pada tahun 2014, penulis tamat Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Seputih Agung. Usai tamat SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Perguruan Tinggi di UIN Raden Intan Lampung sebagai mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengambil Strata Satu (SI) jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Alhamdulillah saat ini penulis telah menyelesaikan pendidikan SI di UIN Raden Intan Lampung dengan judul skripsi “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MAN 1 Lampung Tengah”.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur penulis penatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik, sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada sang pelita kehidupan siring jalan menuju Ilahi, Nabi Muhammad SAW serta kepada keluarganya para sahabatnya dan para pengikutnya.

Skripsi dengan judul: “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Lampung Tengah” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di UIN Raden Intan Lampung.

Dengan kerendahan hati disadari bahwa penulis skripsi banyak mengalami kesulitan dan hambatan namun berkat bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Maka pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd, Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I, Selaku ketua prodi jurusan MPI beserta jajarannya.
3. Bapak Drs. Septuri, M.Ag, Selaku pembimbing pertama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.

4. Bapak Drs. Sa'idy, M.Ag, selaku pembimbing kedua yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
6. Bapak H. Wiratno, S.Pd, M.Pd.I selaku kepala madrasah MAN 1 Lampung Tengah, Ibu Wahyuni, M.Si, Bapak Ribut Suprihatin, S.Pd, Bapak Santosa, S.Pd selaku petugas perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah yang telah bersedia memberikan izin dan meluangkan waktunya untuk penulis mengadakan penelitian di sekolah.
7. Almamater kebanggaan UIN Raden Intan Lampung
8. Sahabat-sahabat terbaikku Girls Squad Rani, Devi, Shinta, Eni, Sahabat terbaikku Melinda, Ayu, Maya, Dini, Kawan Kelas MPI A angkatan 2014, Kelompok KKN 211 desa Tulung Agung Pringsewu dan Kelompok PPL 88 MIN 4 Bandar Lampung. Terima kasih atas kebersamaan yang terjalin selama ini, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Bandar Lampung, 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. PenegasanJudul.....	1
B. AlasanMemilihJudul.....	3
C. LatarBelakangMasalah	3
D. Fokus Dan Sub FokusMasalah	12
E. RumusanMasalah.....	12
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian, Jenis, Tujuan dan Fungsi Perpustakaan.....	14
B. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan	22
C. Layanan Perpustakaan	31
D. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan	33
E. Penelitian Yang Relevan	47
BAB III METODELOGI PENELITIAN	
A. PengertianMetodePenelitian.....	49
B. JenisPenelitian	50
C. Sumber Data Penelitian	51
D. MetodePengumpulan Data	52
E. Teknik Analisis Data	56
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA	
A. Gambaran Umum MAN 1 Lampung Tengah	62
1. Sejarah Berdirinya MAN 1 Lampung Tengah	62
2. Visi dan Misi MAN 1 Lampung Tengah	65

3. Data Guru dan Karyawan MAN 1 Lampung Tengah.....	66
4. Data Keadaan Sarana Dan Prasarana MAN 1 Lampung Tengah.....	67
5. Struktur organisasi MAN 1 Lampung Tengah	68
6. Stuktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah	69
B. Pembahasan Dan Analisis Data.....	70
1. Layanan Peminjaman Koleksi	71
2. Layanan Sirkulasi	73
3. Layanan Referensi	79
BAB V KESIMPULANDAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran	85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sejarah Berdirinya MAN 1 Lampung Tengah	62
Tabel 2 Visi Dan Misi MAN 1 Lampung Tengah	65
Tabel 3 Data Guru Dan Karyawan MAN 1 Lampung Tengah	66
Tabel 4 Data Sarana Dan Prasarana MAN 1 Lampung Tengah.....	67



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi MAN 1 Lampung Tengah	68
Gambar 2 Stuktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah	69



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Penelitian

Lampiran 2 Instrumen Observasi Layanan Peminjaman, Sirkulasi Dan Referensi

Lampiran 3 Pedoman Wawancara Kepala Perpustakaan

Lampiran 4 Pedoman Wawancara Petugas Perpustakaan

Lampiran 5 Pedoman Wawancara Dengan Siswa

Lampiran 6 Pedoman Dokumentasi

Lampiran 7 Tata Tertib Perpustakaan

Lampiran 8 Data Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan

Lampiran 9 Foto Dokumentasi Penelitian

Lampiran 10 Lembar Kartu Konsultasi Bimbingan

Lampiran 11 Surat Permohonan Mengadakan Penelitian

Lampiran 12 Surat Keterangan Melakukan Penelitian

Lampiran 13 Lembar Pengesahan Seminar Proposal

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi proposal ini, maka penulis akan menjelaskan yang terkandung dalam judul proposal skripsi, dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Lampung Tengah”. Agar tercapai persepsi yang sama antara penulis dengan para pembaca, maka perlu kiranya penulis menjelaskan beberapa istilah berkenaan dengan judul proposal diatas :

1. Implementasi

Implementasi adalah pelaksanaan penerapan.² Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberi dampak, baik berupa pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap.

2. Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya to manage, yaitu mengatur atau mengelola. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang ingin diinginkan.³ Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan : perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai

² A.A. Waskito, *Kamus Praktis Bahasa Indonesia* (Jakarta : Kawah Media, 2010) h. 214

³Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, pengertian dan masalah*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2009), h.1

sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya.

3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan library yang berarti *room or building for a collection of books kept there for reading*, ruang atau bangunan tempat menyimpan koleksi buku-buku untuk keperluan membaca.⁴

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.⁵

4. MAN 1 Lampung Tengah

MAN 1 Lampung Tengah adalah sebuah sekolah madrasah aliyah negeri satu-satunya di Lampung Tengah yang berlokasi di Jl. Lintas Timur Sumatra, Kecamatan Terbangi Besar, Kabupaten Lampung Tengah yang memiliki nilai Akreditasi A yang menjadi tempat penelitian penulis.

B. Alasan Memilih Judul

⁴ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2013), h. 5-6

⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Samit Media Utama, 2004), h.16

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.
2. Untuk mengetahui bagaimana layanan sirkulasi, layanan refensi dan layanan peminjaman di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah.

C. Latar Belakang

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai kemajuan suatu bangsa dan negara. Disamping itu pendidikan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengembangkan sikap, tingkah laku dan membantu di dalam membentuk suatu karakter serta mencerdaskan setiap individu. Upaya meningkatkan kualitas pendidikan baik secara konvensional maupun inovatif tertuang didalam Undang-undang RI No. 20 Th. 2003 yang berbunyi : “ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan sesuatu belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.⁶

⁶ Husbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2012),h. 4

Dalam firman Allah yang terdapat dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 148 yang berbunyi :

وَلِكُلِّ وِجْهَةٌ هُوَ مُوَلِّيًا ۖ فَاسْتَغِيقُوا الْحَيْرَتَ ۚ أَيْنَ مَا تَكُونُوا يَأْتِ بِكُمُ اللَّهُ جَمِيعًا ۚ إِنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿١٤٨﴾

Artinya : “ dan bagi tiap-tiap umat ada kiblatnya (sendiri) yang ia menghadap kepadanya. Maka berlomba-lombalah (dalam membuat) kebaikan. di mana saja kamu berada pasti Allah akan mengumpulkan kamu sekalian (pada hari kiamat). Sesungguhnya Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu”. (QS. Al-Baqarah : 148)⁷

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah telah memerintahkan kepada umatnya agar berlomba-lomba dalam berbuat kebaikan, seperti halnya diperintahkan dalam menuntut pendidikan agar dapat mewujudkan dan memperbaiki kualitas pendidikan agar tercapai mutu pendidikan.

Seiring dengan perkembangan dunia pendidikan tuntutan ragam pengetahuan, proses pendidikan menuntut perubahan pelayanan siswa. Pembelajaran tidak terpaku pada proses di tatap muka di kelas tetapi mampu menjadikan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Kenyataan selama ini ternyata perpustakaan semakin tidak diminati siswa untuk digunakan sebagai sumber belajar karena banyaknya multimedia canggih yang lebih mudah dan cepat digunakan. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa dikala senggang atau waktu kosong. Perpustakaan harus menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar siswa dalam mencari atau

⁷ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung : Diponegoro, 2012). h. 350.

mendapatkan suatu pengetahuan dan informasi. Perpustakaan harus siap setiap saat dalam menunjang dan ikut terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Perpustakaan dapat digunakan sebagai sarana peningkatan wawasan dan pengetahuan, meningkatkan minat dan kebiasaan membaca siswa, sarana pencarian pengetahuan atau informasi dan perpustakaan pun dapat digunakan sebagai ajang bertukar pikiran antara kelompok belajar.

Perkembangan ilmu pengetahuan yang dicapai pada periode ini juga ditandai dengan perkembangan perpustakaan yang sangat pesat ditengah-tengah masyarakat. Perpustakaan sekolah merupakan perangkat kelengkapan pendidikan di dalam mencapai sebuah tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan, berfungsi sebagai taman bacaan, sumber-sumber belajar untuk menumbuhkan minat baca yang sekarang ini dirasa melemah. Dengan tersedianya perpustakaan disekolah-sekolah memberikan kemudahan bagi para pelajar untuk mengaksesnya. Seperti yang terkandung dalam firman Allah dalam Al-Qur'an surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi :

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya : “ Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, bacalah, dan Tuhanmulah yang

Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya” (Q.S Al-Alaq ayat 1-5).⁸

Ayat tersebut menjelaskan bahwa kita diperintahkan untuk senantiasa membaca. Dengan membaca maka kita akan mendapatkan segala sesuatu informasi dan pengetahuan. Membaca juga dapat menjadikan kita orang yang berilmu dan memiliki wawasan yang banyak.

Dalam lingkungan sekolah, perpustakaan merupakan suatu hal yang wajib ada dalam suatu lembaga atau lingkungan pendidikan. Perpustakaan merupakan gudangnya ilmu dan informasi bacaan, baik yang berkaitan dengan dunia pendidikan maupun pengetahuan umum sehingga keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah diharapkan dapat memudahkan siswa dalam mencari referensi atau rujukan sumber ilmu yang sedang dipelajarinya.

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu para guru dan siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, buku novel atau komik, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca, tempat meminjam dan mengembalikan buku.⁹

⁸Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung : Diponegoro, 2012). h. 555.

⁹Barnawidan M. Arifin, *Manajemen Saran dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 172-173.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah tempat atau ruangan yang terdapat buku-buku bacaan maupun buku pengetahuan yang digunakan oleh seseorang untuk sekedar membaca ataupun untuk meminjam buku bacaan tersebut. Buku-buku yang ada di dalam perpustakaan hanya dipergunakan untuk dipinjam dan dibaca, bukan sebagai usaha diperjual belikan.

Begitu pentingnya peran perpustakaan sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Untuk itu pengelolaan sebuah perpustakaan tidak bisa dilakukan ataupun dikelola oleh sembarang orang. Peran tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah sangatlah besar. Dalam melaksanakan tugasnya seorang tenaga perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Senada dengan pendapat R. Suryana dalam Sinaga dijelaskan bahwa “ perpustakaan sekolah memerlukan staf yang cukup berpengalaman dan kualifaid untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri”. Namun kenyataannya perpustakaan sekolah belum dikelola dengan baik, sehingga penggunaannya belum dapat dioptimalkan. Untuk itu perpustakaan sekolah seharusnya dikelola oleh tenaga perpustakaan yang berkompeten dan memiliki kualifikasi yang memadai, karena pekerjaan seorang tenaga perpustakaan sekolah cukup kompleks, kegiatannya bukan hanya mengumpulkan bahan pustaka, memproses bahan perpustakaan, dan kemudian mendistribusikannya kepada pemakai perpustakaan. Namun dia juga harus memahami kurikulum yang berlaku disekolah. Perpustakaan sekolah diharapkan

dapat memfasilitasi siswa dan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, serta memberikan warna dalam proses pembelajaran yang lebih efektif dan efisien.¹⁰

Sekarang perpustakaan sekolah harus membutuhkan sebuah pengelolaan yang lebih diperhatikan lagi oleh pihak sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah mutlak dilakukan, karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap atau pun penunjang pendidikan. Pihak sekolah harus berusaha dalam meningkatkan upaya pengelolaan perpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimedia.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia suatu informasi akan memiliki kinerja yang baik, apabila didukung dengan manajemen yang memadai maka akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja di dalam sebuah perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam suatu organisasi serta proses memotivasi semua pihak dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan rasa kesadaran yang tinggi. Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik akan menimbulkan peserta didik untuk lebih mengembangkan pengetahuan yang diperolehnya.

¹⁰Laksmi Dewi dan Asep Dudi Suhardini, “*Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah*”. Edulib, Vol 1, No 2 November 2004 : 60-61

Pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemennya dan yang paling utama haruslah orang-orang yang mencintai buku. Selain pengetahuan tentang perpustakaan, seorang pengelola perpustakaan sebaiknya mampu mengelola perpustakaan itu dengan baik. Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan peralatan, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan, dan pembinaan, serta melaksanakan pengawasan.¹¹

Secara umum, keberhasilan suatu perpustakaan yaitu :

1. Perpustakaan yang berhasil adalah perpustakaan yang banyak dikunjungi oleh masyarakat pemakainya untuk memanfaatkan sumber-sumber informasi yang ada didalamnya.¹²
2. Keberhasilan perpustakaan sangat tergantung dari sistem pelaksanaan aspek layanannya kepada para pemakainya. Layanan perpustakaan idealnya dapat memikat, bersahabat, cepat, dan akurat. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap, serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan.

¹¹Suhaemin, Suharsimi Arikunto, “*Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta*”. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Voume 1, Nomor 2, 2013 : 254.

¹²Anis Zohriah, *Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Tarbawi Vol.3.No.01,2017

3. Terdapat banyak buku-buku referensi bagi para pembaca. Perpustakaan sekolah/madrasah harus menyediakan dan memperkaya jumlah koleksi bahan perpustakaan.

Suatu perpustakaan dapat berdiri serta melakukan tugas dan fungsinya dengan baik, apabila memiliki aspek-aspek yang diperlukan untuk penyelenggaraannya. Semua itu merupakan modal utama agar perpustakaan dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian, suatu perpustakaan sekurang-kurangnya harus memiliki unsur-unsur utama yaitu : sumber daya manusia, sarana dan prasarana, koleksi bahan pustaka, dan layanan perpustakaan.¹³

Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu upaya dari pihak school librarian untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka yang ada dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal. Adapun pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial terhadap para siswanya meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, jam buka perpustakaan dan bimbingan membaca.¹⁴

Layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala informasi yang lebih bersifat global tentang maksud layanan perpustakaan akan tetapi konsep tersebut masih melangit dan terlalu abstrak untuk dipahami. Darmono mengemukakan bahwa layanan perpustakaan itu terbagi menjadi 2 macam yaitu :

¹³ Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), h. 35.

¹⁴ Dian Sinaga, Mengelola Perpustakaan Sekolah, (Bandung : Bejana, 2011), h. 32-33.

layanan sirkulasi dan layanan referensi. layanan sirkulasi atau yang sering disebut layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Buku referensi adalah buku yang memberikan keterangan topik perkataan, tempat, peristiwa dan data statistik, pedoman, alamat, riwayat orang-orang terkenal.¹⁵ Adapun layanan perpustakaan yang diteliti oleh penulis yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan peminjaman dan pelayanan referensi.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Perpustakaan yang terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Adapun perpustakaan di MAN 1 Lampung Tengah yang menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian didukung dengan keadaan perpustakaan yang pada prinsipnya memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik. Banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca atau meminjam buku koleksi perpustakaan. Tidak hanya membaca buku saja, tetapi siswa di MAN 1 Lampung Tengah banyak yang berkunjung ke perpustakaan untuk mencari bahan pelajaran dan

¹⁵Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001), h. 143-156.

mengerjakan tugas sekolah yang diberikan guru. Ada pula yang berkunjung ke perpustakaan untuk meminta bimbingan belajar dalam proses penyusunan karya ilmiah atau karya tulis. Layanan perpustakaan sangat berperan penting dalam proses pembelajaran untuk menyediakan bahan pustaka atau sumber informasi serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu.

D. Fokus Dan Sub Fokus Masalah

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus masalah penelitian adalah implementasi manajemen perpustakaan.

Sedangkan untuk sub fokus masalah yang dibahas dalam penelitian yaitu membahas tentang layanan peminjaman, layanan sirkulasi, dan layanan referensi.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana layanan peminjaman di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah ?
2. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah ?
3. Bagaimana layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah ?

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dengan melihat rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yaitu :

- a. Untuk mengetahui layanan peminjaman di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah.
- b. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah.
- c. Untuk mengetahui layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini dapat memperkaya konsep atau teori yang menyokong perkembangan ilmu pengetahuan, sebagai bahan informasi ilmiah dalam pengembangan perpustakaan khususnya yang terkait dengan layanan peminjaman, layanan sirkulasi dan layanan referensi di MAN 1 Lampung Tengah.

b. Kegunaan Praktis

1) Bagi penulis

Bagi penulis hasil penelitian diharapkan dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat dibangku kuli

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian, Jenis, Tujuan Dan Fungsi Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi *perpustakaan*, yang berarti kitab, kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional.¹⁶ Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru (kerangka berfikir atau model teori ilmu pengetahuan), koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas terbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak (*printed matter*) lainnya.

Menurut Undang-undang Perpustakaan (UU Nomor 43 Tahun 2007) disebutkan bahwa “ perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”.¹⁷

Adapun definisi perpustakaan menurut para ahli antara lain :

¹⁶ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : CV. Sagung Seto, 2004), h. 11.

¹⁷ Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2011), h. 2.

- a. Menurut Sulisty-Basuki, “ perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.¹⁸
- b. Darmono, mengemukakan “ perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan”.¹⁹
- c. Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.²⁰

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka baik itu berupa buku ataupun non buku tetapi tidak untuk diperjual belikan melainkan sebagai tempat untuk membaca maupun mencari bahan rujukan dalam mencari sumber informasi sekaligus sumber belajar.

¹⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26

¹⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT. Gramedia Sarana Indonesia, 2001), h. 2

²⁰ Ibrahim, Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta : PT Bumi Aksara). 2005, h. 3.

Sebuah perpustakaan dikatakan baik apabila telah memenuhi persyaratan tertentu yaitu :

- a. Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Koleksi tersebut ditata menurut system tertentu, diolah/diproses meliputi registrasi dan identifikasi, klarifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu katalog, kantong buku dan lain sebagainya.
- c. Semua sumber informasi ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lain.
- d. Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu.
- e. Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung baik formal maupun non formal.²¹

2. Jenis Perpustakaan

Secara umum, ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal ada empat macam yaitu : pertama perpustakaan adalah suatu unit kerja. Adanya perpustakaan adalah tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau suatu lembaga tertentu. kedua perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, baik itu berupa buku maupun bukan buku. ketiga perpustakaan harus digunakan oleh pemakai, lebih jauh tujuannya agar dengan peraturan tersebut dapat membangkitkan

²¹ Sutarno NS, *Op.Cit.*, h.12-13.

minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. keempat perpustakaan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.²²

Sedangkan jenis perpustakaan menurut UU dikelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

- a. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melakukan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara yang berfungsi sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam.
- b. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Sedangkan tujuan perpustakaan khusus menurut Sulisty Basuki yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan menaung.²³
- c. Perpustakaan Umum, menurut IFLA / UNESCO mendefinisikan perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didirikan, didukung dan

²² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta : Diva Press, 2012), h. 63

²³ *Ibid.*, h. 72

didanai oleh masyarakat, baik itu pemerintah daerah, wilyah atau pemerintah nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat.

- d. Perpustakaan Sekolah / Madrasah, merupakan perpustakaan yang ada di sekolah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah.
- e. Perpustakaan Lembaga Pendidikan Tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan perguruan tinggi, bahan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi dengan tujuan yaitu membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

3. Tujuan perpustakaan

Menurut Ibrahim Badal, tujuan perpustakaan sekolah selain sebagai tempat mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, perpustakaan sekolah juga dapat membantu siswa dan guru dalam menyelesaikan tugasnya dalam proses belajar mengajar. Pernyataan tersebut sependapat dengan Larasati Milburga yang menyatakan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk menungkatkan daya serap dan kemampuan siswa dalam roses pendidikan serta memperluas pengetahuan guru dan karyawan dalam lingkup pendidikan.

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkan dan mengembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi siswa.²⁴

Hal diatas selaras dengan pendapat Sinaga yang diungkapkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Artinya secara prinsip, pemakai perpustakaan tidaklah dibatasi hanya untuk guru dan murid, melainkan semua orang berhak mendayagunakannya. Minimal perpustakaan sekolah bisa didayagunakan oleh lingkungan masyarakat sekolah, walaupun tentunya hanya pada batasan-batasan tertentu.²⁵

4. Fungsi perpustakaan

²⁴ Pawit M Yusuf & Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2010), h. 3.

²⁵ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h.32

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan disekolah merupakan integral dalam system kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut :

- a. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Perpustakaan berfungsi sebagai penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Berikut beberapa penjabaran tentang fungsi perpustakaan sebagai berikut :

a. Fungsi Edukatif

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

b. Fungsi Informatif

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *up to date* yang disusun secara teratur dan sistematis.

c. Fungsi Administratif

Yang dimaksud dengan fungsi administratif adalah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

d. Fungsi Riset

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.²⁶

Dilihat dari fungsi pertama perpustakaan sekolah adalah menjadi pusat layanan bahan-bahan pustaka bagi siswa dan guru. layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pemakai dan sekaligus merupakan kunci dan tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Layanan dikatakan baik apabila layanan tersebut memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai. Maka dari itu setiap perpustakaan selalu berupaya dalam guna memuaskan pemakai perpustakaan.

B. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan Berdasarkan Fungsi Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Menurut Malayu S.P Hasibuan, manajemen adalah ilmu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tabdir* (pengaturan)²⁷. Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT :

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h.6-8

²⁷ Malayu., *Op.Cit.*, h. 1-2

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ

مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٥﴾

Artinya :” Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu “. (As Sajdah : 05)²⁸

Dari isi kandungan ayat diatas dapatlah bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka manusi harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Pengertian manajemen menurut beberapa ahli yaitu sebagai berikut :

- a. Menurut G.R. Terry bahwa manajemen merupakan proses khas terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
- b. James A.F. Stoner dan Charles Wankel, memberikan pengertian manajemen sebagai berikut. “ *Managements is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organizatioan members and of using all other organizational resources to achieve stated organization goals*” (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota

²⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2005),h.331

organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi).²⁹

- c. Menurut T. Hani Handoko, pengertian manajemen yang dikemukakan hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Stoner yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengawasan di mana anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan (goal) organisasi.³⁰

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan dapat menggabungkan keduanya pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar daripada pengertian yang dijumlahkan dari masing-masing istilah tersebut, sehingga terdapat pengertian sebagai berikut.

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber

²⁹ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), h. 2.

³⁰ Usman Efendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2014), h. 4

daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.³¹

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.³² Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Baik dan buruknya manajemen perpustakaan yang diterapkan dapat dinilai dari ramai atau sepi siswa yang berkunjung untuk membaca buku perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak menunjang, dan tenaga perpustakaan yang bekerja tidak sesuai dengan keahlian standar perpustakaan menyebabkan perpustakaan tidak produktif. Sesuai dengan firman Allah SWT dalam QS. Az-Zummar ayat 39 yang berbunyi :

قُلْ يٰٓقَوْمِ اَعْمَلُوا عَلٰٓى مَكَانَتِكُمْ اِنِّىۤ اَعْمَلُۢ فَاَسَوْفَ تَعْلَمُوْنَ ﴿٣٩﴾

³¹ Sutarno NS., Op.Cit, h.20

³² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Rosakarya, 2007), h. 52

Yang artinya : Katakanlah: "Hai kaumku, Bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, Sesungguhnya aku akan bekerja (pula), Maka kelak kamu akan mengetahui". (QS. Az-Zummar : 39)³³

Arti dari ayat tersebut yaitu kita harus bekerja sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki agar pekerjaan bisa berjalan dengan baik. Perpustakaan memerlukan tenaga pustakawan yang profesional dalam pengertian kualitas, jumlah dan struktur jenisnya.

Manajemen dibutuhkan untuk semua tipe kegiatan organisasi, di mana ada orang yang bekerja sama didalam mencapai tujuan disitulah manajemen diperlukan dan dibutuhkan dan semua itu dilaksanakan dengan menggunakan Fungsi manajemen. Dengan demikian salah satu yang cocok dengan pembahasan bidang perpustakaan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan yaitu : pertama Perencanaan (Planning), kedua Pengorganisasian (Organizing), ketiga Penggerakan (Actuating), keempat Pengawasan (Controlling).³⁴

Teori-teori tentang fungsi manajemen tersebut penulis coba analisis untuk diterapkan di dalam perpustakaan yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan yaitu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu / periode tertentu serta tahapan / langkah-

³³ Departemen negara RI, *Alhikmah Al-Qur'an dan terjemahannya* (Diponegoro, 2010) h. 227

³⁴ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), h.32

langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Didalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Menurut pakar manajemen, pengertian perencanaan dapat dirumuskan sebagai berikut : Ralph Currier Davies dan Allan C. Fisseey menyatakan bahwa perencanaan adalah pekerjaan menentukan dan merinci sasaran, kebijakan, program, hubungan organisatoris, prosedur, dan anggaran. George R. Terry menyatakan bahwa perencanaan adalah pemilihan fakta dan menghubungkan fakta-fakta itu, kemudian membuat perkiraan rumusan tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Selanjutnya, Henry L. Sisk menyatakan bahwa perencanaan adalah menganalisis informasi yang relevan dari sekarang dan masa lampau serta melakukan perkiraan kemungkinan perkembangan pada masa yang akan datang dalam menentukan tindakan yang dilakukan untuk mencapai sasaran organisasi.³⁵

Menurut Zulfikar Zen dalam bukunya Manajemen Perpustakaan, Setiap rencana mengandung tiga ciri khas diantaranya yaitu : (1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) memiliki alasan, sebab atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa factor seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (planner).³⁶

³⁵ Hartono, Op.Cit., h.47

³⁶ Sutarno, Op.Cit., h.135

Dalam firman Allah yang terdapat dalam surat Al-Hasyr ayat 18, yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertawakallah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk esok hari, dan bertakwalah kepada Allah sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan” (Al-Hasyr ayat 18).³⁷

Ayat tersebut menjelaskan bahwa manusia harus memikirkan terhadap dirinya dan merencanakan dari apa yang telah diperbuat selama hidupnya. Perintah untuk memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk hari esok. Dalam pencapaian tujuan dari perencanaan tidak boleh melihat dari satu waktu saja, hal ini sejalan dengan prinsip dasar perencanaan dimana tujuan dalam perencanaan adalah untuk jangka panjang.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu proses dan rangkaian dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.³⁸

Sedangkan pengorganisasian sendiri dijalankan dalam tiga tahap, yakni : a) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian

³⁷ Departemen negara RI, *Alhikmah Al-Qur'an dan terjemahannya* (Diponegoro, 2010) h. 220

³⁸ Siswanto, Op.Cit., h.3

kerja, b) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip “the right man in the right place”, c) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Proses organizing yang menekankan pentingnya kesatuan dalam segala tindakan, dalam hal ini sesuai dengan firman-Nya QS Al Anfal (8) ayat 46 yang berbunyi :

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رَاحَتُكُمْ وَأَصْبِرُوا ۚ إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ ﴿٤٦﴾

Artinya : “ dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berbantah-bantahan, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.

Ayat tersebut menjelaskan, bahwa suatu pekerjaan apabila dilakukan dengan teratur dan terarah, maka hasilnya juga akan baik. Maka dalam suatu organisasi yang baik, proses juga dilakukan secara terarah dan teratur”. Dalam pengorganisasian diperlukan juga kekompakan, kedisiplinan, serta kekuatan kerja sama dalam menghadapi macam rintangan dalam mengerjakan sesuatu.

Tahap selanjutnya dalam pengorganisasian perpustakaan adalah pendelegasian (pelimpahan) dari pimpinan yang lebih atas kepada pimpinan yang lebih bawah. Ada tiga jenis pendelegasian yaitu³⁹ :

³⁹ Sutarno NS, Op.Cit., h.142-145

- a. Tanggung jawab (responsibility), yaitu pekerjaan, kewajiban atau fungsi yang dibebankan kepada suatu jabatan atau posisi yang terdiri atas berbagai macam kegiatan seperti mental, intelektual, dan fisik yang harus dijalankan untuk pelaksanaan beban pekerjaan atau posisi tersebut.
- b. Kewenangan, adalah sekumpulan wewenang yang terdiri atas suatu kekuasaan dan hak (power and right) yang dipercayakan kepada pemegang jabatan untuk menunaikan tanggung jawab. Ada tiga bentuk tanggung jawab yaitu (1) tanggung jawab mutu dan keahlian, (2) tanggung jawab sosial politik, dan (3) tanggung jawab hukum yang masing-masing mempunyai konsekuensi.
- c. Pertanggungjawaban (Accountability) adalah kewajiban moral dan hukum untuk menentukan dan menggunakan kewenangan mengenai pemakaian dan penggunaan berbagai sumber daya perpustakaan antara lain sumber daya manusia, uang, inventaris, waktu, teknologi dan fasilitas lain.

3. Penggerakan

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.

Fungsi-fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan, dijalankan guna mencapai tujuan organisasi perpustakaan yang telah ditentukan sebelumnya. Namun yang ada hal yang harus dipenuhi di dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut, yaitu unsur-unsur manajemen. Unsur manajemen itu terdiri atas enam hal yang biasa disebut enam M, yaitu : (1) manusia (man), (2) uang (modal kerja) atau money, (3) mesin-mesin penunjang (machines), (4) barang-barang inventaris atau material (materials), (5) sistem prosedur dan mekanisme kerja (methods), dan (6) tempat berlangsungnya transaksi informasi masyarakat pemakai atau pelanggan yang disebut pasar, atau market.

C. Layanan Perpustakaan Sekolah

Secara definitif, layanan *to serve* berarti melayani, yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan.

Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.⁴⁰

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat dan sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Layanan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai.⁴¹

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang.⁴² Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.⁴³

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid,

⁴⁰ Hartono, Op.Cit., h. 183.

⁴¹ Ibrahim Badal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h. 242-243

⁴² *Ibid*, h. 186.

⁴³ Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015),h. 42.

guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanan dilakukan secara sistematis.⁴⁴

Ase s. Muchyidin mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya khususnya masyarakat yang harus dilayani.⁴⁵

Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya para siswa untuk memperoleh berbagai referensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat siswa senang dan suka untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

D. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Inti dari kegiatan layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Jenis-jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka dengan pertimbangan sarana yang dimiliki perpustakaan, jumlah staf, atau pustakawan yang dimiliki, luas sempitnya cakupan koleksi yang ada, serta kebutuhan pemustaka akan jenis layanan

⁴⁴ Hartono, *Op.Cit*, h. 124.

⁴⁵ Dian Sinaga, *Op.Cit*, h. 32.

tertentu.⁴⁶ Pada umumnya layanan yang disediakan di perpustakaan sekolah adalah:⁴⁷

1. Pelayanan Peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perputaran koleksi dipinjam ke luar, dikembalikan, dipinjam ke luar lagi, dikembalikan lagi, dan seterusnya. Dalam dunia perpustakaan artinya adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Pada saatnya buku tersebut dikembalikan ke perpustakaan. Namun setelah itu barangkali ada orang lain yang berminat meminjamnya lagi. Hal ini berlangsung secara terus menerus sampai pada akhirnya buku milik perpustakaan menjadi rusak karena sering dibaca. Disinilah yang dinamakan dengan sirkulasi. Sekarang lebih dikenal dengan nama sistem peminjaman koleksi.⁴⁸ Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam peminjaman koleksi buku adalah :

a. Perlengkapan peminjaman

Perlengkapan peminjaman terdiri atas kartu peminjaman dan kartu buku. Kartu peminjaman berukuran 12,5 x 7,5 cm. Kartu buku dan kartu peminjaman masing-masing disimpan pada laci kartu yang sesuai dengan ukuran kedua kartu tadi. Kartu-kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor-nomor kelasnya pada laci kartu buku supaya , mudah mencarinya kembali apabila buku

⁴⁶ Purwati Istiana, *Op.Cit*, h. 18.

⁴⁷ Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Tut Wuri Handayani, 2010), h. 9.

⁴⁸ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Op.Cit*, h. 70.

tersebut telah kembali dari peminjaman. Sedangkan kartu peminjaman sebaiknya disusun berdasarkan urutan abjad nama peminjaman.⁴⁹

b. Prosedur peminjaman buku

Ada beberapa langkah yang ditempuh oleh peminjam dan petugas perpustakaan dalam hal melayani peminjaman, khusus untuk jenis koleksi yang bisa dipinjam ke luar yakni sebagai berikut :

- 1) Dalam sistem pelayanan terbuka (dan sebaliknya terbuka) para peminjam bisa mencari buku yang dibutuhkannya melalui kartu katalog. Baru setelah menemukan buku yang diinginkannya, peminjam bisa mencarinya pada raknya sesuai dengan yang ditunjukkan oleh kartu katalog tadi. Setelah peminjam menemukan buku yang dicarinya itu, maka dia langsung menyerahkannya kepada petugas untuk diproses.
- 2) Disini petugas mulai bekerja. Pertama-tama petugas harus mengeluarkan kartu buku dari kantongnya, kemudian menuliskan nama peminjam dan tanggal buku tersebut harus dikembalikan pada kartu buku. Lama peminjaman ditetapkan oleh pihak perpustakaan.
- 3) Selanjutnya petugas menuliskan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang diselipkan di bagian belakang setiap buku, dengan maksud agar peminjam bisa mengetahui kapan harus mengembalikan buku yang dipinjamnya tadi. Kemudian buku diserahkan kepada peminjam oleh petugas.

⁴⁹ *Ibid*, h. 69-71.

- 4) Pekerjaan petugas selanjutnya adalah mengisi kartu peminjaman sesuai dengan lajur-lajur atau kolomnya, kecuali kolom tanggal kembali dan baru diserahkan kepada peminjam mengembalikan buku.
- 5) Kegiatan terakhir dari peminjaman koleksi atau buku ini adalah petugas mulai menyusun kartu buku dan kartu peminjaman ke dalam lacinya masing-masing. Kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor klasifikasinya. Sedangkan kartu peminjaman disusun berdasarkan urutan abjad nama peminjam.⁵⁰

c. Batas buku yang boleh dipinjam

Jumlah buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang, masing-masing perpustakaan berbeda-beda dalam hal jumlah koleksi yang diperbolehkan dipinjam oleh setiap anggota. Semakin banyak jumlah judul koleksi yang boleh dipinjam oleh setiap anggota semakin baik. Karena hal ini akan memberikan kesempatan lebih banyak koleksi yang dapat dimanfaatkan secara lebih optimal.⁵¹

2. Pelayanan Sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah kali pertama pengguna harus berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman. Dengan demikian, pengertian layanan sirkulasi juga sebagai layanan peminjaman. Untuk memperlancar pekerjaan bagian sirkulasi,

⁵⁰ *Ibid.*, h. 70-73.

⁵¹ Purwani Istiana, *Op.Cit*, h. 20-21.

perlu dibuatkan buku petunjuk yang memuat keterangan-keterangan mengenai : peraturan penggunaan bahan perpustakaan, macam-macam yang boleh dan tidak boleh dipinjam, keterangan mengenai jam buka perpustakaan.⁵²

Pelayanan sirkulasi ini dimaksudkan sebagai suatu jenis pelayanan dalam pendayagunaan serta pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah secara optimal para pemakai perpustakaan sekolah termasuk di dalamnya para siswa. Oleh karena itu, dalam pelayanan sirkulasi harus tepat, cepat dan kena pada sasaran yang diinginkan. Jenis pelayanan sirkulasi ini meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian informasi tentang peraturan-peraturan perpustakaan yang harus ditepati oleh pemakai perpustakaan sekolah, dan pelayanan pemberian pernyataan bebas pinjam.⁵³

Sirkulasi adalah kegiatan pemakai jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang boleh dan dapat dipinjam dibaca di luar perpustakaan pada umumnya adalah koleksi umum (non-referensi). petugas layanan harus meneliti dan mengecek kondisi bahan pustaka yang akan dipinjam atau dikembalikan antara lain dalam hal keutuhan dan kelengkapan jumlah halaman, dan ada atau tidaknya coretan dan lain sebagainya.⁵⁴

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. tugas pokok bagian sirkulasi antara lain yaitu

⁵² Hartono, Op.Cit, h. 189.

⁵³ Dian Sinaga, Op.Cit, h. 33.

⁵⁴ Sutarno, Op.Cit, h. 93-94.

melayani murid-murid yang akan meminjam buku perpustakaan, melayani murid yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam, dan membuat statistik pengunjung.

a. Peminjaman buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup. Sistem terbuka (open access system), akses layanan ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemakai diizinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan.

Kelebihan layanan terbuka adalah sebagai berikut :

- 1) Pemakai bebas memilih koleksi di rak
- 2) Pemakai tidak harus menggunakan katalog
- 3) Pengganti bisa mengganti koleksi yang isinya mirip
- 4) Koleksi lebih banyak digunakan
- 5) Menghemat tenaga.⁵⁵

Sedangkan kelemahan sistem layanan terbuka adalah :

- 1) Pemakai cenderung mengembalikan koleksi seenaknya
- 2) Mengacaukan dalam penyusunan koleksi di rak
- 3) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar

⁵⁵ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2011), h. 143-156.

4) Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak

5) Perlu pembenahan terus-menerus

Cara pelaksanaan sistem layanan terbuka perpustakaan adalah :

1) Pemustaka dapat langsung menuju jajaran rak untuk mengambil koleksi

2) Koleksi yang ditemukan langsung dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.

3) Jika akan meminjam buku untuk dibawa pulang, pemustaka dapat langsung menuju ke meja layanan sirkulasi.⁵⁶

Pada akses layanan tertutup, pengguna tidak bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukannya. Pengguna menunjukkan data buku yang diperlukannya kepada petugas, lalu petugas akan mengambilkannya. Keuntungannya koleksi perpustakaan tetap tertata rapi dan bisa meminimalisir kehilangan. Sistem ini umumnya digunakan di perpustakaan sekolah dengan koleksi yang masih sangat terbatas atau untuk koleksi non-cetak seperti koleksi audio visual yang rentan terhadap kerusakan. Kekurangan sistem ini, pengguna tidak bisa mencari alternatif lain jika buku yang dicarinya tidak tersedia. Pengguna tidak bebas melihat-lihat (browsing) buku-buku yang ada sehingga tidak mendukung upaya peningkatan minat baca.⁵⁷

⁵⁶ Purwani Istiana, *Op.Cit*, h. 15.

⁵⁷ Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Op.Cit*, h. 9.

Adapun kelebihan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut :

- 1) Kecil kemungkinan jajaran koleksi salah letak karena petugas sendiri yang mengambil dan mengembalikan buku pada jajaran rak.
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil
- 3) Bagi pemustaka pemula sistem tertutup memudahkan menemukan dengan cepat koleksi yang diinginkan karena dibantu oleh petugas.⁵⁸

Adapun kekurangan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut :

- 1) Pemustaka tidak puas jika tidak memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.
- 2) Tidak semua koleksi dimanfaatkan pemustaka sesuai dengan topik yang dicari
- 3) Petugas lebih sibuk karena harus mengambilkan koleksi yang akan dipinjam.

Cara pelaksanaan sistem layanan tertutup perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pemustaka terlebih dahulu mencari data koleksi yang akan dibaca melalui katalog. Baik katalog manual maupun katalog format digital.
- 2) Mencatat judul dan nomor panggil koleksi yang dikehendaki pada blangko yang telah disediakan oleh pustakawan.

⁵⁸ Purwani Istiana, *Op.Cit*, h. 16.

- 3) Selanjutnya pustakwan yang akan mengembalikan koleksi yang dimaksud dan kemudian menyampaikannya kepada pemustaka.
- 4) Pemustaka yang meminjam (membaca koleksi) di ruang layanan tertutup, diminta meninggalkan kartu identitas atau kartu anggota perpustakaan.
- 5) Pemustaka yang telah selesai membaca koleksi tersebut, mengembalikan kembali kepada petugas atau pustakawan.⁵⁹

b. Pengembalian buku

Tugas yang kedua dari bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat waktu bahkan ada juga yang terlambat.

Langkah-langkah pengembalian buku adalah sebagai berikut :

- 1) Peminjam buku langsung ke petugas dan menyerahkan buku yang dipinjamnya. Petugas menerima dan mencari kartu-kartu dari buku yang dipinjam tersebut di tempat penyimpanan. Buku diteliti, jika sudah cocok dan tidak ada persoalan, kartu-kartu di-cap kembali. Kartu anggota dikembalikan ke pemiliknya, kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku.

⁵⁹ *Ibid*, h. 17.

- 2) Jika ada keterlambatan, perlu dilakukan sanksi yang telah tertulis dalam peraturan peminjaman.
- 3) Jika buku akan diperpanjang masa pinjamannya, maka dilakukan proses peminjaman biasa.⁶⁰

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku dapat berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjaman, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.⁶¹

c. Menarik denda keterlambatan pengembalian buku

Hal ini dilakukan ketika pemustaka meminjam koleksi, melebihi batas waktu pinjam yang telah ditentukan. Besarnya denda keterlambatan berbeda untuk masing-masing perpustakaan. Denda yang dikenakan bertujuan mendisiplinkan pemustaka dalam pemanfaatan koleksi.⁶²

d. Membuat bebas pinjam perpustakaan

Bebas pinjam perpustakaan merupakan kegiatan layanan untuk memeriksa dan mengeluarkan tanda bukti bahwa pengguna tidak memiliki pinjaman koleksi/maupun denda lain di perpustakaan. Layanan ini sangat umum dilakukan di perpustakaan sekolah ketika siswa tersebut yang akan lulus. Hal ini dilakukan untuk mencegah hilangnya koleksi perpustakaan.

⁶⁰ Prawit M Yusuf Dan Yaya Suhendar, *Op.Cit*, h. 73.

⁶¹ Ibrahim bafadal, *Op.Cit*, h. 125-127.

⁶² Purwani Istiana, *Op.Cit*, h. 22.

e. Statistik Pengunjung

Tugas yang ketiga dari bagian sirkulasi yaitu membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang telah dipinjam. Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dijadikan dasar laporan juga dapat digunakan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjaman tahunan dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin meningkat atau justru semakin berkurang.⁶³ Sehingga demikian, hal ini akan menjadi bahan pertimbangan pustakawan untuk menambah atau memperkuat jenis koleksi yang menjadi favorit.⁶⁴

3. Pelayanan referensi dan informasi

Secara definitif ada beberapa pengertian tentang layanan referensi antara lain sebagai berikut. Menurut *American Library Association (ALA)*, layanan referensi adalah sebagai layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan sumber perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset. Menurut Margaret Hutckins, layanan referensi termasuk bantuan yang bersifat pribadi dan langsung bagi mereka yang mencari informasi di

⁶³ *Ibid*, h.133.

⁶⁴ Pawit M Yusuf Dan Yaya Suhendar, *Op.Cit*, h. 76.

perpustakaan untuk berbagai tujuan, dan juga berbagai macam kegiatan perpustakaan yang bertujuan menyediakan informasi tersebut semudah mungkin.

Menurut Louis Shores, layanan referensi adalah bagian dari layanan perpustakaan yang bertugas menginterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan bagi para pemakainya. Bagian ini, terutama sekali bertanggung jawab atas bahan-bahan perpustakaan, termasuk sumber-sumber di luar perpustakaan yang dapat digunakan.⁶⁵

Fungsi layanan referensi bertugas memberikan informasi kepada para pemakai jasa perpustakaan. Dalam menjalankan tugas, layanan referensi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi informasi, yaitu memberikan jawaban atas kebutuhan pemakai akan informasi, agar jawaban dapat diberikan secara tepat, seorang petugas layanan referensi harus mengetahui latar belakang pemakai.
- b. Fungsi bimbingan, yaitu memberikan bimbingan perpustakaan kepada pemakai. Bimbingan perpustakaan diberikan dengan baik dan efisiensi. Misalnya, bagaimana memilih dan menggunakan bahan referensi, bagaimana memilih bahan bacaan yang sesuai, bagaimana menggunakan katalog dan lain-lain.
- c. Fungsi instruksi, artinya memberikan instruksi atau pengarahan kepada pemakai perpustakaan mengenai penggunaan sumber bibliografi dan koleksi referensi lainnya.
- d. Fungsi supervisi, yaitu melakukan pengawasan terhadap pengaturan personel, koleksi, ruangan, tata tertib, jam layanan, dan sebagainya.
- e. Fungsi bibliografi, yaitu membuat sarana temu kembali informasi seperti indeks artikel majalah, bibliografi, abstrak, panduan literatur dan sebagainya.⁶⁶

Untuk perpustakaan sekolah, bentuk pelayanan referensi belum tampak kegiatannya, meskipun sebenarnya ada. Yang termasuk ke dalam jenis pelayanan referensi di perpustakaan sekolah, misalnya hanya berupa menjawab suatu pertanyaan

⁶⁵ Hartono., Op.Cit, h. 195-199.

⁶⁶ *Ibid.*, H. 197-198.

para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Selanjutnya secara khusus yang termasuk ke dalam jenis pelayanan ini adalah kegiatan para petugas perpustakaan dalam memberikan berbagai informasi kepada guru dan murid yaitu antara lain :

- a. Menjawab setiap pertanyaan berkenaan dengan masalah yang dihadapi sejauh dapat dijawab secara langsung oleh petugas, namun jika kebetulan waktu (hari) guna mencari bahan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan tadi.
- b. Menjelaskan kemanfaatan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan.
- c. Menunjukkan berbagai informasi yang bermanfaat bagi pengunjung melalui bahan koleksi referensi yang tersedia di perpustakaan.

Katz, menggolongkan pertanyaan-pertanyaan referensi ke dalam empat bentuk sebagai berikut :

- a. Pengarahan (directional)

Bentuk-bentuk pertanyaan seperti, “dimana letak” koleksi indeks, atau pertanyaan sejenis lainnya yang jawabannya bisa diarahkan langsung oleh pustakawan jaga atau petugas perpustakaan yang siaga pada saat itu. Jenis pertanyaan seperti ini tidak memerlukan keahlian khusus dalam menjawabnya, hampir semua petugas perpustakaan yang berjaga pada saat itu dipastikan mampu memberikan jawabannya.

b. Referensi siaga

Jenis-jenis pertanyaan seperti, siapa nama orang yang mendapat hadiah nobel dalam bidang fisika tahun 1969 atau dimana letak sungai Nil. Hanya memerlukan sebuah jawaban tunggal yang bisa dicari melalui sumber-sumber referensi siaga. Sumber-sumber jawabannya pun hanya memerlukan sumber-sumber referensi standar seperti contohnya ensiklopedia, almanak, dan indeks

c. Pendekatan spesifik (specific search)

Jenis pertanyaan yang memerlukan pendekatan spesifik ini kualitasnya lebih spesifik dan cukup memerlukan analisis referensi, meskipun sudah tampak jelas apa yang ditanyakan. Misalnya apa perbedaan antara pandangan ilmuwan dan orang awam terhadap suatu objek atau ada seseorang pengunjung bertanya saya memerlukan data tentang ikan lumba-lumba untuk menyusun skripsi saya, apakah anda mempunyainya.

Perbedaan pokok antara pendekatan spesifik dan pertanyaan referensi siaga adalah banyaknya jawaban yang dibutuhkan. Pada pertanyaan referensi siaga hanya diperlukan beberapa kata atau kalimat untuk menjawabnya, sedangkan pada pendekatan spesifik dapat berkembang menjadi semacam pengarahan yang lebih luas karena pengguna akan menulis skripsi, menulis suatu artikel, atau ingin mempelajarinya secara lebih lengkap.

d. Pertanyaan penelitian

Jenis pertanyaan ini lebih merupakan pengarahan lebih lanjut dari pertanyaan yang menggunakan pendekatan spesifik. Hampir semua jenis pertanyaan yang

tergolong kepada pertanyaan spesifik di muka bisa diputar menjadi pertanyaan penelitian. jenis pertanyaan penelitian ini pada umumnya sering muncul pada para ahli yang sedang meneliti suatu objek tertentu secara lebih mendalam. Jenis pertanyaan ini sering terjadi pada perpustakaan yang besar.⁶⁷

E. Penelitian Yang Relevan

Peneliti terdahulu yang relevan berkaitan dengan implementasi manajemen perpustakaan dalam pelayanannya, yaitu :

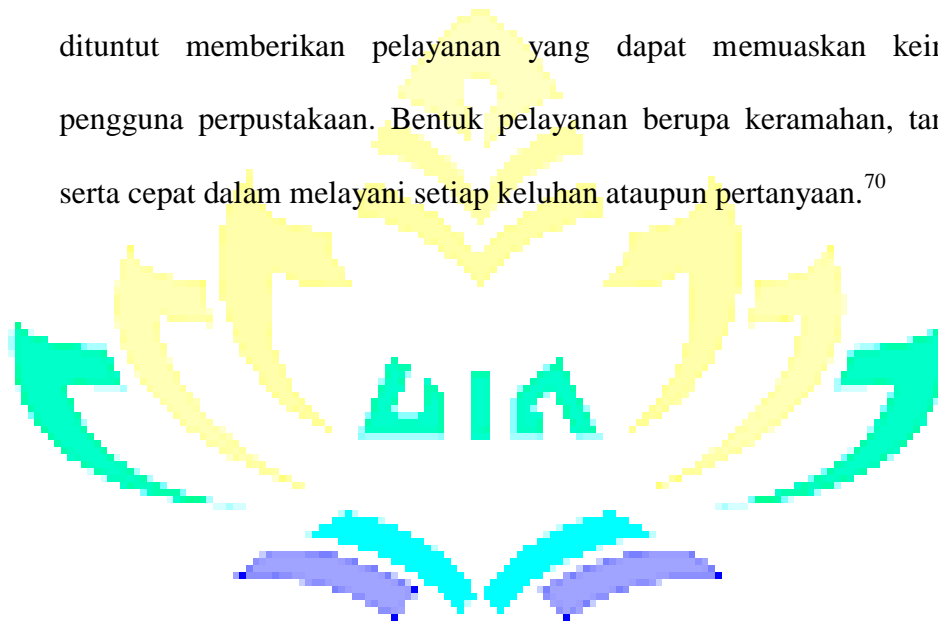
1. Nurmalina dalam jurnal yang berjudul “layanan referensi di perpustakaan” dengan hasil penelitian yaitu di layanan referensi pengunjung perpustakaan boleh mengajukan pertanyaan kepada pustakawan atau staf perpustakaan di bagian tersebut. Pustakawan menjawab pertanyaan user dengan menggunakan koleksi referensi. ada pertanyaan yang dapat langsung dijawab dengan menggunakan koleksi referensi ada juga jawaban merujuk ke koleksi lain atau tempat lain.⁶⁸
2. Imroatul Azizah, dalam jurnal yang berjudul “manajemen layanan perpustakaan sekolah” dengan hasil penelitian yaitu perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, bahan koleksi, layanan jam buka layanan. Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian jadwal wajib kunjung dan tata tertib. Pengawasan

⁶⁷ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, Op.Cit, h. 79-80

⁶⁸ Nurmalina, “*Layanan Referensi Perpustakaan*”, dalam jurnal Al-Kuttab, Vol.2 Tahun 2015.

layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia pengawas sebagian besar belum sesuai.⁶⁹

3. M. Reza Rokan, “ Manejemen Perpustakaan Sekolah”, dengan hasil penelitian yaitu perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajaran dimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkait memang perencanaan yang sangat penting atas keberhasilan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan berupa keramahan, tanggap, serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan.⁷⁰



⁶⁹ Imroatul Azizah, “*Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*”, dalam jurnal inspirasi manajemen pendidikan, Vol. 4 No 4, April 2014.

⁷⁰ M. Reza Rokan, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”. Jurnal Iqra’ Volume 11 No.01 Mei 2017

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pengertian Metode Penelitian

Metodologi penelitian berasal dari kata “metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu ; dan logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “Penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.⁷¹

Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, *cara ilmiah*, *data tujuan*, dan *kegunaan*. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu berdasarkan pada ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris dan sistematis.. rasional berarti kegiatan penelitian dilakukan dengan cara yang masuk akal sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris yang berarti cara yang dilakukan dapat mengamati dan mengetahui cara yang digunakan. Sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.⁷²

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, metode penelitian adalah sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat

⁷¹Clolid Narbuko & Abu Achmadi, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2015), h. 1

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Alfabeta, 2010), h. 1.

ditemukan, dibuktikan kebenarannya, dan dikembangkan melalui pengetahuan tertentu sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan sebuah permasalahan, dan mengantisipasi masalah permasalahan yang diteliti.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif. Metode kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁷³

pendekatan-pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal seperti apa adanya sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data, menganalisa dan menginterpretasi. Ia juga bisa bersifat komperatif dan korelatif. Penelitian deskriptif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, genetik dan klinis. Penelitian survai biasanya termasuk dalam penelitian ini.⁷⁴

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif. Penelitian Deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan

⁷³Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2011), h. 9.

⁷⁴*Ibid.*, h . 44

angka-angka.dengan demikian, laporan penelitian akan berisis kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, *videotape*, dokumentasi pribadi, catatan atau memo, dan dokumentasi resmi lainnya. Pada penulisan laporan demikian, peneliti menganalisis data yang sangat kaya tersebut dan sejauh mungkin dalam bentuk aslinya. Pertanyaan dengan kata tanya “ mengapa”, “alasan apa” dan “bagaimana terjadinya” akan senantiasa dimanfaatkan oleh peneliti.⁷⁵

C. Sumber Data Penelitian

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuisioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut responden yaitu orang-orang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik itu berupa tertulis maupun lisan.⁷⁶

Berdasarkan uraian di atas menurut Lafland (sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Meleong) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data-data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. berkaitan dengan hal itu maka jenis data dibagi dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik.⁷⁷ Adapun sumber data terdiri atas dua macam, sebagai berikut :

⁷⁵ Lexy J Meleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset, 2001), h. 6.

⁷⁶ *Ibid*, h. 11.

⁷⁷ *Ibid*, h. 157.

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁷⁸ Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah wakil kepala madrasah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan siswa di Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.⁷⁹ Sumber data sekunder diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data madrasah dan berbagai literatur yang relavan dengan pembahasan seperti dokumen tentang perpustakaan.

D. Metode Pengumpul Data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah). Sumber data primer pada metode pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperanserta (*indepth observation*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi. Metode pengumpulan data yang peneliti gunakan antara lain adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Interview (wawancara)

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara

⁷⁸Sugiono, *Op.Cit*, h. 13

⁷⁹*Ibid*, h. 15.

langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.⁸⁰ Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur.⁸¹

- a. Wawancara terstruktur adalah wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpul data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data.
- b. Wawancara semistruktur, jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept-interview* dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.
- c. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang akan

⁸⁰ Clolid Narbuko & Abu Achmadi., *Op.Cit*, h. 83

⁸¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2009), h. 253

diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden.⁸²

Ditinjau dari pelaksanaannya, penulis menggunakan metode wawancara semistruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas. Untuk tujuan dari wawancara jenis ini yaitu menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak-pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Metode ini, penulis tujukan kepada kepala perpustakaan serta petugas perpustakaan guna memperoleh penjelasan mengenai kegiatan pelayanan peminjaman, pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi perpustakaan di MAN 1 Lampung Tengah.

2. Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamat dan pencatat secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. observasi (pengamatan) adalah alat pengukur data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Macam-macam observasi adalah sebagai berikut :

- a. Observasi partisipan, dalam observasi ini peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data. Observasi jenis ini digolongkan menjadi 4 yaitu :

⁸² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016),h. 194-198.

- 1) partisipasi pasif (peneliti datang di tempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut).
 - 2) Partisipasi moderat (peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipatif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya).
 - 3) Partisipasi aktif (peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber tetapi belum sepenuhnya lengkap).
 - 4) Partisipasi lengkap (dalam mengumpulkan pengumpulan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data).⁸³
- b. Observasi terang-terang atau tersamar, dalam hal ini peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.
- c. Observasi tidak berstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.⁸⁴

Dengan demikian, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi partisipatif, dengan jenis golongan partisipasi pasif dimana penulis tidak ikut serta dalam kegiatan atau situasi yang dilakukan observan. Adapun hal-hal yang akan diobservasi adalah tentang layanan peminjaman, layanan sirkulasi dan layanan referensi di MAN 1 Lampung Tengah untuk mendapatkan data tentang layanan

⁸³ Sugiyono, *Op.Cit.*, h. 227.

⁸⁴ *Ibid*, h. 228-230.

perpustakaan. Adapun observasi ini dilakukan terhadap kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpul data dengan melihat dan menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain. Sejumlah fakta atau data tersimpan di dalam bahan yang berbentuk tulisan, gambar, catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda dan sebagainya. Sifat utama data ini tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang untuk peneliti mengetahui hal-hal yang terjadi silam.

Adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah kegiatan di perpustakaan, sejarah singkat berdirinya madrasah aliyah negeri 1 lampung tengah, visi dan misi serta tujuan, data pegawai, data siswa, sarana dan prasarana, dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dan dalam periode tertentu. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah

dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁸⁵ Analisis yang diperoleh selanjutnya dikembangkan. Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

1. Data reduction (Reduksi data)

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2. Data Display (Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Yang paling sering dilakukan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, *network* dan *chart*, dalam mendisplay data, huruf besar, huruf kecil, dan angka disusun ke dalam urutan sehingga strukturnya dapat dipahami. Untuk itu maka peneliti harus selalu menguji apa yang telah ditemukan pada saat memasuki lapangan yang masih bersifat hipotetik

⁸⁵ *Ibid*, h. 244.

itu berkembang atau tidak. Bila pola yang telah ditemukan telah didukung oleh data selama penelitian, maka pola tersebut sudah menjadi pola yang baku yang tidak lagi berubah.

3. Conclusion drawing (Verification)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dengan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan bersifat sementara. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.⁸⁶

4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Setelah data hasil penelitian terkumpul, selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang artinya “metode kualitatif” sebagai

⁸⁶ Ibid., h. 338-345.

prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Dalam penarikan kesimpulan, dilakukan dengan berfikir induktif yaitu kesimpulan yang ditarik atas dasar data empiris setelah sebelumnya dilakukan verifikasi data. Dengan kata lain, dalam metode penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertulis.

F. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrument penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperlukan adalah datanya. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas jumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (credibility) , keteralihan (transferability) , ketergantungan (dependability), kepastian (confirmability). Uji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan triangulasi.

Triangulasi adalah teknik penarikan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada empat macam, yaitu :

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber adalah untuk menguji keabsahan data yang dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dari hasil wawancara, lalu dicek dengan observasi, didokumentasikan atau kuesioner dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut. Menghasilkan data yang berbeda-beda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

3. Triangulasi waktu

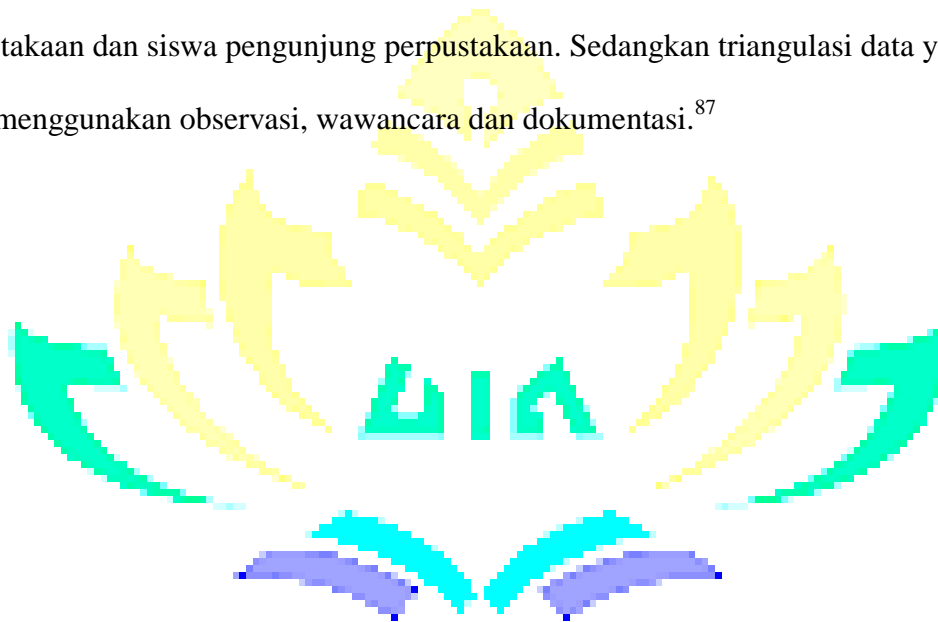
Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara terus berulang-ulang sampai ditemukan data yang sama.

4. Triangulasi teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi. Informasi selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan

untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan.

Dalam penelitian ini, triangulasi yang digunakan penulis yaitu dengan menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber data yaitu data yang diperoleh dari suatu informan akan dikonfirmasi keinforman lain juga yang terlibat dalam manajemen pelayanan perpustakaan. Dalam hal ini, data yang diperoleh dari kepala perpustakaan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari tenaga perpustakaan dan siswa pengunjung perpustakaan. Sedangkan triangulasi data yang dapat menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.⁸⁷



⁸⁷Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : CV Alfabeta, 2005), h. 411.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum MAN 1 Lampung Tengah

1. Sejarah Berdirinya MAN 1 Lampung Tengah

Madrasah ini memiliki nama Lengkap Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah berdasarkan KMA nomor 157 Tahun 2014 Tanggal 17 September 2014 Tentang Perubahan Nama Madrasah Negeri yang sebelumnya bernama Madrasah Aliyah Negeri Poncowati Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah. Alamat Lengkap Jalan Lintas Sumatera Terbanggi Besar Kelurahan Terbanggi Besar Kecamatan Terbanggi Besar Lampung Tengah Propinsi.

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Poncowati didirikan pada tahun 1986 dengan nama Madrasah Aliyah At-Taqwa. Tanah tersebut merupakan wakaf dari Bapak H. Sayuti, Bupati Lampung Tengah ketika itu. Adapun pendirinya adalah sebagai berikut :

Ketua : M.Sholeh BA

Wakil : Sugiri

Sekretaris : Pamuji

Bendahara : Iskandar

Pada tahun 1989 Madrasah Aliyah Taqwa diganti nama menjadi Madrasah Aliyah GUPPI yang dipimpin oleh Bapak M. Sholeh BA, pada tahun 1992 berubah dengan nama Madrasah Aliyah Negeri Filial Metro yang dipimpin oleh Bapak M. Masrin BA. Pada tahun 1995 berubah lagi dengan nama Madrasah Aliyah Negeri Poncowati Terbanggi Besar Lampung Tengah. Pada awal berdirinya keadaan Madrasah ini sangat sederhana, yaitu ruang kecil untuk kepala sekolah, 1 ruangan untuk guru dan 6 ruang untuk belajar, 1 mushola dan 1 lapangan bola volly serta lapangan upacara.

Sejalan dengan waktu MAN Poncowati mengalami beberapa perubahan baik nama pimpinan maupun kuantitas dan kualitas murid. Dengan kepemimpinan merupakan periode dari perkembangan madrasah yaitu :

1. M. Sholeh BA periode 1989 s/d 1992
2. M. Masrin BA periode 1992 s/d 1995
3. MS. Rani periode 1995 s/d 1998
4. Drs. Sopingi periode 1998 s/d 2003
5. Drs. H. AR. Aminullah, MM periode 2003 s/d 2018
6. H. Wiratno, S.Pd, M.Pd.I (terhitung mulai 1 maret 2018)

Periode kepemimpinan M.Sholeh BA dan periode M.Masrin BA merupakan masa perjuangan selama 7 tahun karena status madrasah masih swasta sehingga harus bersaing dengan sekolah-sekolah lain di lingkungan Poncowati. Sebagai salah satu indikator kebangkitan madrasah maka pada tahun 1995/1996 dinegerikanlah dengan

keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 515 Tahun 1996. Pada tahun 1996 s/d 1999, berjumlah 10 kelas, tahun 2000/2001 ada 11 kelas dan 2002/2003 ada 13 kelas, pada tahun 2005/2006 ada 18 kelas dengan jumlah siswa 815, pada tahun 2008/2009 dengan jumlah 21 kelas dengan jumlah siswa 880 siswa. Pada tahun 2009/2010 terdapat 25 kelas dengan jumlah murid 975, dan hingga 2013/2014 terdapat 26 kelas dengan jumlah siswa 902 siswa dan 40 siswa untuk kelas akselerasi. Pada tahun 2009 Madrasah Aliyah Negeri Poncowati memperoleh kepercayaan sekaligus amanah untuk membuka program Akselerasi. Program ini menyaring siswa-siswa yang berprestasi atau memiliki kemampuan di atas rata-rata dapat menyelesaikan pendidikan di Madrasah hanya dalam waktu 2 tahun.

Dengan semakin majunya pendidikan, banyak siswa yang berkemampuan diatas rata-rata. Untuk itu wali murid bersama guru-guru dan pihak sekolah mengusulkan untuk dibuka kelas akselerasi. Sehingga Pada TP. 2008/2009 telah resmi dibuka kelas akselerasi di MAN 1 Lampung Tengah Kec. Terbanggi Besar Lampung Tengah dengan jumlah siswa rata-rata 20 orang. MAN 1 Lampung Tengah, memiliki sarana dan prasarana sekolah yang memadai baik sarana yang menunjang kegiatan pembelajaran maupun kegiatan ekstrakurikuler. Untuk menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah MAN 1 Lampung Tengah di dukung oleh sarana dan prasarana ruang gedung yang dapat di jadikan untuk kegiatan pembelajaran yang berlangsung di sekolah. jumlah guru di MAN 1 Lampung Tengah ada 40 orang, kemudian jumlah seluruh karyawan sebanyak 12 orang yang terdiri dari 5 orang staff

Tata Usaha, 4 orang petugas Laboran, 3 orang petugas Perpustakaan, 2 orang Satpam, 3 orang petugas kebersihan, 1 orang petugas UKS. Total keseluruhan jumlah guru dan karyawan di MAN 1 Lampung Tengah yaitu berjumlah 54 orang.

2. Visi dan Misi MAN 1 Lampung Tengah

Yang menjadi visi dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah adalah : “ Madrasah yang bersih, insan yang bertaqwa, bermanfaat dan menjadi teladan yang baik di masyarakat”.

Sedangkan yang menjadi Misi dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah adalah : “ Bersih, bertaqwa, teladan dan terdidik”.

Dan yang menjadi Tujuan dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah yaitu :

1. Membentuk siswa/siswi yang memiliki pemahaman Al-Qur'an dan ilmu hadist
2. Membentuk siswa/siswi yang memiliki pemahaman terhadap ilmu pengetahuan dan ilmu teknologi informasi
3. Membentuk siswa/siswi yang memiliki akhlaq yang mulia
4. Meningkatkan prestasi siswa/siswi di bidang pendidikan

3. Data Guru dan Karyawan MAN 1 Lampung Tengah

Berikut ini data guru dan karyawan di MAN 1 Lampung Tengah

Tabel 2
Data guru dan karyawan MAN 1 Lampung Tengah

No	Nama	Jenis Kelamin		Jabatan	Pend Akhir
		L	P		
1	H. Wiratno, S.Pd, M.Pd.I	✓		Kepala Madrasah	S2
2	Drs. H. Nurhadi,MM	✓		Waka Kurikulum	S2
3	Sungkono, S.Pd	✓		Waka sarana & prasarana	S1
4	Dra. Hj. Yusmawati		✓	Waka kesiswaan	S1
5	Drs. yunizar	✓		Guru Fiqih	S1
6	Drs. Rondi, M.Pd.I	✓		Guru b.indonesia	S2
7	Drs. Sudarjat	✓		Guru b.indonesia	SI
8	Drs. H. Sulaiman, S.Pd	✓		Guru sosiologi	S1
9	Puji Hartini, S.Pd		✓	Guru matematika	S1
10	Dra. faulina		✓	Guru matematika	S1
11	Tri Sadianah, S.Pd		✓	Guru pkn	S1
12	Khoiriah, S.Ag		✓	Guru fiqih	S1
13	Dra. suswiyanti		✓	Guru fisika	S1
14	Drs. Syueb	✓		Guru biologi	S1
15	Drs. A. Haris Nasution	✓		Guru fisika	S1
16	Khairul Anwar, M.Pd.I	✓		Guru aqidah akhlak	S2
17	Anasuha, S.Ag		✓	Guru b.arab	S1
18	Latifah Amin,S.Pd		✓	Guru kimia	S1
19	Lovica Wulandari, S.Pd		✓	Guru ekonomi	S1
20	Agus Purwanto, S.Pd	✓		Guru penjaskes	S1
21	Heriyanto, S.Kom	✓		Guru TIK	S1
22	Hasan Fuadi, S.Pd	✓		Guru penjaskes	S1
23	Charisuddin, S.Pd.I	✓		Guru b.arab	S1

24	Dedi Kurniawan, S.Kom	✓		Guru TIK	S1
25	Diana, S.Pd		✓	Guru b.inggris	S1
26	Herawati, S.Pd		✓	Guru b.inggris	S1
27	Enggarwati, S.Pd		✓	Guru kimia	S1
28	Siti aminah, S.Pd.I		✓	Guru sejarah	S1
29	Wiji astuti, SE		✓	Guru ekonomi	S1
30	Tenny viraria, S.Pd		✓	Guru geografi	S1
31	Erniwati, S.Pd.I		✓	Guru seni budaya	S1
32	Usdiana, S.Ag		✓	Guru seni budaya	S1
33	Febriana Sintawati, S.Psi		✓	Guru bimbingan konseling	S1
34	R. Thoyibah, S.Pd.I		✓	Guru SKI	S1
35	Wahyuni, M.Si		✓	Kepala perpustakaan	S2
36	Ribut suprihatin, S.Pd	✓		Petugas perpustakaan	S1
37	Santosa, S.Pd	✓		Petugas perpustakaan	S1
38	H. Murtadho, S.Pd	✓		Ketua Tu	S1
39	Abdurahman, S.Pd	✓		Pegawai Tu	S1
40	Joko Wardoyo	✓		Pegawai tu	S1
41	Sumiati, S.Pd		✓	Pegawai tu	S1
42	Rahayuningtiyas, S.Pd		✓	Pegawai Tu	S1

Sumber : hasil dokumentasi MAN 1 Lampung Tengah

4. Data Keadaan Sarana Dan Prasarana MAN 1 Lampung Tengah

Tabel 3

Data Keadaan Sarana Dan Prasarana MAN 1 Lampung Tengah

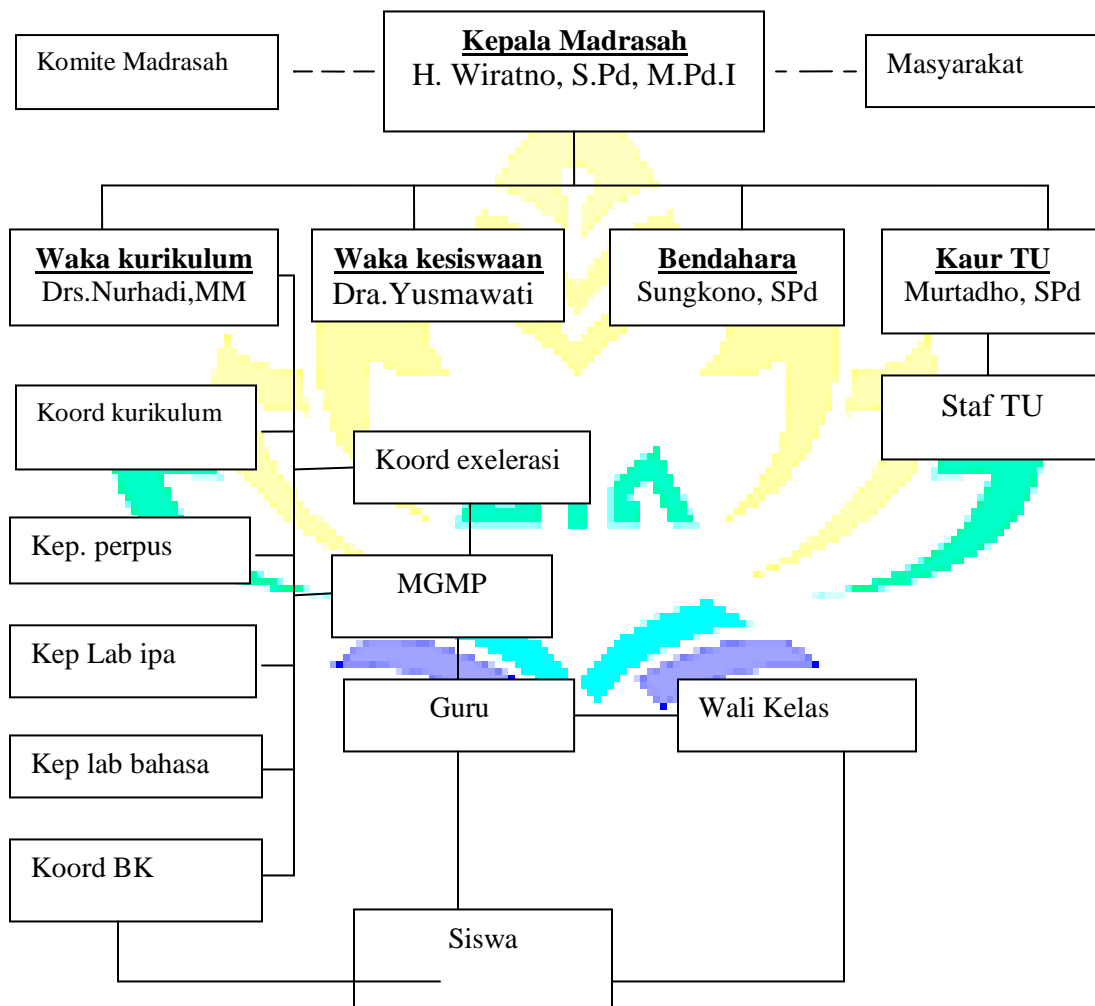
No	Nama gedung	jumlah	keterangan
1	Kantor Kepala Madrasah	1	Permanen
2	Kantor TU	2	Permanen
3	Kantor Guru	2	Permanen
4	Ruang BK	1	Permanen
5	Gedung Perpustakaan	1	Permanen
6	Gedung lab ipa	3	Permanen
7	Gedung lap bahasa	1	Permanen
8	Gedung lab komputer	1	Permanen
9	Gedung koperasi	1	Permanen

10	Ruang Aula	1	Permanen
11	Ruang UKS	1	Permanen
12	Mushola	1	Permanen
13	WC	6	Permanen

Sumber : Hasil dokumentasi MAN 1 Lampung Tengah

5. Struktur organisasi MAN 1 Lampung Tengah

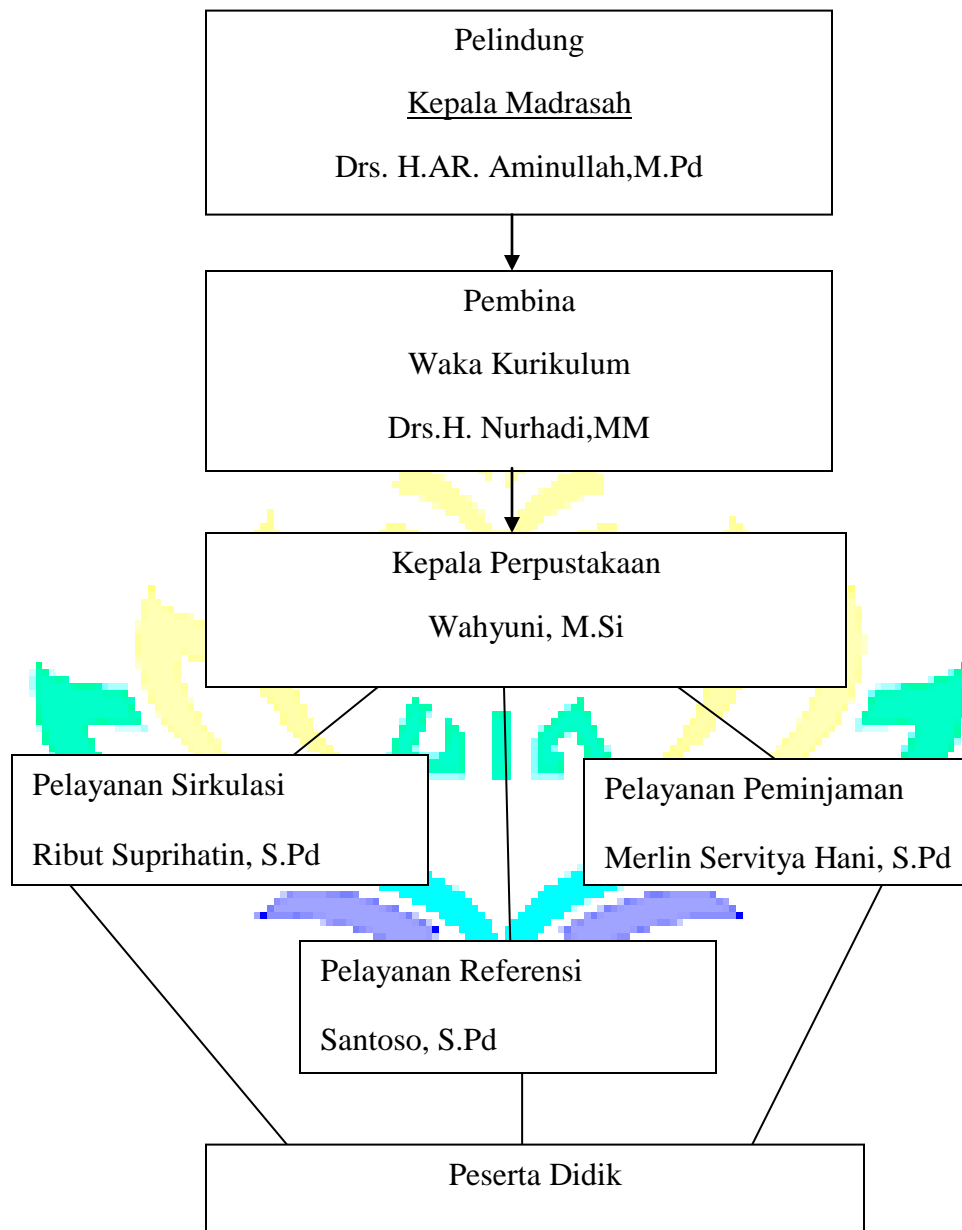
Gambar 1
Struktur Organisasi MAN 1 Lampung Tengah



Sumber : Dokumentasi MAN 1 Lampung Tengah

6. Stuktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah

Gambar 1
Struktur organisasi Perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah



Sumber : Dokumentasi MAN 1 Lampung Tengah

B. Pembahasan Dan Analisis Data

Dalam penelitian, penulis menggunakan metode penelitian diskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama proses penelitian dianalisis dengan menggunakan data reduction, data display, dan conclusion drawing. Dalam proses analisis data ini, terlebih dahulu penulis harus memilih serta memilih data yang menjadi pokok sehingga dalam penelitian ini akan menghasilkan gambaran data yang lebih jelas lagi dan mempermudah penulis dalam melakukan tahap selanjutnya. Pada tahap selanjutnya, penulis dapat melakukan penyajian data dari hasil pemilihan data pokok sebelumnya, dengan adanya penyajian data artinya akan mempermudah penulis untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi, tentu saja mempermudah penulis untuk merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Pada tahap selanjutnya atau tahap melewati pengolahan data maka akan ditarik kesimpulan dengan cara berfikir induktif, yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan yang khusus dan kemudian ditarik suatu kesimpulan yang bersifat umum. Sehingga dengan beberapa tahap dalam mengelola data, akan menghindari kesalahan-kesalahan dalam pengambilan keputusan yang akan dijadikan fakta tentang bagaimanakah layanan peminjaman, layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah.

Untuk mengetahui bagaimanakah layanan peminjaman, layanan sirkulasi dan pelayanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah. Berikut ini hasil penelitian yang penulis lakukan di mulai pada 12 April 2018-12 Mei 2018 baik

melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut :

1. Layanan Peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perputaran koleksi dipinjam ke luar, dikembalikan, dipinjam ke luar lagi, dikembalikan lagi, dan seterusnya. Disinilah yang dinamakan dengan sirkulasi. Sekarang lebih dikenal dengan nama sistem peminjaman koleksi.⁸⁸

a. Melayani siswa yang akan meminjam buku

Pertanyaan : Bagaimana prosedur dalam peminjaman buku di perpustakaan ?

Jawaban : “ Dalam proses peminjaman buku, siswa langsung mencari buku yang akan dicari pada rak atau lemari buku. Setelah siswa menemukan buku yang dicari, siswa memberikan buku yang akan dipinjam serta menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan yang melayani peminjaman. Selanjutnya petugas mengeluarkan kartu buku dari kantongnya, kemudian menuliskan nama peminjam dan tanggal pengembalian. Kemudian buku diserahkan kepada peminjam, dan kartu peminjaman dimasukkan kedalam laci berdasarkan tanggal kembali”.⁸⁹

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa untuk prosedur peminjaman buku siswa mencari sendiri buku yang dibutuhkan, yang kemudian diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk di proses peminjamannya. Setelah di proses oleh petugas, barulah buku tersebut dapat dibawa pulang oleh peminjam.

⁸⁸Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana), h. 70

⁸⁹Hasil wawancara dengan Ibu Wahyuni, M.Si, selaku kepala perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018.

b. Proses peminjaman buku menerapkan sistem layanan terbuka

Ada dua sistem proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka (open acces system) dan sistem tertutup (close acces system). Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem layanan terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Pada sistem layanan tertutup murid-murid tidak diperbolehkan masuk kedalam gudang/ruang buku, dan apabila ingin meminjam ataupun mencari buku harus melalui petugas.⁹⁰

Hasil wawancara yang penulis lakukan pada perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, menggunakan sistem terbuka untuk peminjaman buku yaitu dengan memperbolehkan siswa untuk mencari dan mengambil buku-buku sendiri yang dibutuhkan.

Pertanyaan : Dalam peminjaman koleksi, perpustakaan menerapkan sistem apa ?

Jawaban : “Dalam Peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan ini petugas menerapkan layanan terbuka, pustakawan memberikan siswa kebebasan untuk mencari buku yang diinginkan serta mengambil sendiri buku-buku yang akan dipinjamnya”.⁹¹

⁹⁰Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta : DIVA Press, 2012), h. 252.

⁹¹Hasil wawancara dengan Bapak Ribut Suprihatin, selaku petugas perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018.

Dari hasil observasi yang dilakukan, penulis melihat langsung kegiatan yang dilakukan siswa diberikan kebebasan dan leluasaan secara penuh dalam mencari buku-buku yang akan dibaca ataupun dipinjam.

c. Batas buku yang boleh dipinjam

Jumlah buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang, masing-masing perpustakaan berbeda-beda dalam hal jumlah koleksi yang diperbolehkan dipinjam oleh setiap anggota. Semakin banyak jumlah judul koleksi yang boleh dipinjam oleh setiap anggota semakin baik. Karena hal ini akan memberikan kesempatan lebih banyak koleksi yang dapat dimanfaatkan secara lebih optimal.

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan petugas perpustakaan di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, diberlakukan jumlah maksimal buku yang boleh dipinjam untuk setiap siswanya

Pertanyaan : Berapakah jumlah buku yang boleh dipinjam siswa ?

Jawaban : “Jumlah buku yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang masing-masing setiap siswa itu hanya boleh meminjam maksimal 2 buku saja, selebihnya siswa bisa membaca buku pada ruang baca saja”.⁹²

2. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku di perpustakaan sekolah, melayani

⁹²Hasil wawancara dengan siswa pengunjung perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 23 April 2018.

murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, menarik denda keterlambatan, membuat kartu bebas pinjam perpustakaan dan membuat statistik pengunjung.⁹³

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam peminjaman koleksi buku adalah perlengkapan peminjaman terdiri atas kartu peminjaman dan kartu buku. Kartu peminjaman berukuran 12,5 x 7,5 cm.⁹⁴

a. Perlengkapan peminjaman buku

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala MAN 1 Lampung Tengah, bahwa untuk bisa meminjam buku di perpustakaan siswa diwajibkan untuk memiliki kartu anggota perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah.

Pertanyaan : Bagaimana agar siswa dapat meminjam buku di perpustakaan ?

Jawaban : “Mengenai peminjaman buku di perpustakaan setiap siswa diwajibkan untuk memiliki kartu anggota perpustakaan dengan mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan. Pada awal masuk sekolah siswa tersebut sudah didaftarkan dan diberikan kartu anggota perpustakaan”.⁹⁵

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan kepala perpustakaan selaku informan. Berikut ini hasil wawancara dengan kepala perpustakaan :

⁹³Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak, 2014), h.18-23.

⁹⁴*Ibid*, h. 71.

⁹⁵Hasil wawancara dengan bapak H.Wiratno, S.Pd, M.Pd.I, selaku kepala Madrasah MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018.

“Syaratnya agar siswa dapat meminjam buku koleksi di perpustakaan yaitu dengan memiliki kartu anggota perpustakaan dan dibawa pada saat ingin meminjam buku. Pada awal masuk sekolah siswa sudah diberikan kartu perpustakaan untuk masing-masing siswa. Apabila kartu tersebut hilang, maka kami akan membuatkan kembali kartu tersebut jika siswa melaporkan ke petugas perpustakaan”.⁹⁶

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa untuk peminjaman koleksi bahan perpustakaan sudah terlaksana sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar mengenai perlengkapan yang harus dimiliki untuk meminjam buku yaitu dengan menggunakan kartu anggota perpustakaan. Hal itu dibuktikan dengan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi bahwasanya untuk siswa yang hendak meminjam buku di perpustakaan maka harus memiliki dan membawa kartu perpustakaan saat akan meminjam buku di perpustakaan.

b. Melayani pengembalian buku perpustakaan

Tugas layanan sirkulasi adalah melayani murid-murid yang mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu.

Pertanyaan : Bagaimana prosedur dalam pengembalian buku ?

Jawaban : “Untuk siswa yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjamnya dapat langsung menuju ke petugas sirkulasi dan menyerahkan buku yang telah dipinjam. Setelah itu, petugas mengambil kartu-kartu buku dan kartu peminjaman di meja katalog, kemudian petugas meneliti apakah sesuai dengan tanggal kembali dan memeriksa buku apakah ada kerusakan atau tidak. Setelah di cek

⁹⁶Hasil wawancara dengan Ibu Wahyuni, M.Si, selaku kepala perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah 23 April 2018.

ternyata tidak ada masalah maka petugas menyerahkan kembali kartu anggota kepada pemiliknya.⁹⁷

c. Menarik denda keterlambatan pengembalian buku

Tugas dari bagian sirkulasi adalah melayani siswa yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat waktu bahkan ada juga yang terlambat.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan petugas perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, disini perpustakaan menerapkan sistem peminjaman paling lama 1 minggu (7 hari) apabila terlambat maka akan dikenai sanksi.

Pertanyaan : Berapa hari batas peminjaman koleksi, dan apakah ada sanksi jika siswa telat mengembalikan buku ?

Jawaban : “Dalam melayani pengembalian buku yang telah dipinjam oleh siswa, kami memberlakukan batas waktu peminjaman sampai 1 minggu, untuk siswa yang akan memperpanjang waktu peminjaman diberikan waktu 1 minggu lagi. Tetapi apabila siswa telat dalam mengembalikan buku, maka akan kami berikan denda keterlambatan sebesar Rp. 500,/buku atau perharinya”.⁹⁸

Dari hasil wawancara di atas dan sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan melaksanakan

⁹⁷Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018.

⁹⁸Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018

tata tertib yang telah dibuat dengan menerapkan berlakunya batas peminjaman sampai 1 minggu. Apabila siswa terlambat dalam pengembalian buku maka siswa akan diberikan sanksi berupa denda ataupun mengganti buku yang rusak dengan buku yang baru.

Hasil wawancara dengan beberapa siswa tentang adanya peraturan tata tertib perpustakaan mengenai denda keterlambatan mengembalikan buku. Siswa tidak merasa keberatan atau terbebani akan peraturan tersebut.

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda tentang peraturan mengenai denda bagi yang terlambat mengembalikan buku ?

Jawaban : “Kami merasa tidak keberatan atau terbebani mengenai aturan yang diberlakukan tentang denda yang diberikan apabila kami telat mengembalikan buku. Kami justru setuju dengan aturan tersebut, karena dengan adanya peraturan itu kami menjadi lebih bertanggung jawab dan menjadi disiplin dalam mengembalikan buku agar tepat waktu”.⁹⁹

d. Melayani pembuatan kartu bebas pinjam perpustakaan

Bebas pinjam perpustakaan merupakan kegiatan layanan untuk memeriksa dan mengeluarkan tanda bukti bahwa pengguna tidak memiliki pinjaman koleksi/maupun denda lain di perpustakaan. Layanan ini sangat umum dilakukan

⁹⁹Hasil wawancara dengan siswa pengunjung perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 23 April 2018.

diperpustakaan sekolah ketika siswa tersebut yang akan lulus. Hal ini dilakukan untuk mencegah hilangnya koleksi perpustakaan.

Hasil wawancara yang dilakukan penulis, bahwa di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah melayani pembuatan kartu bebas pinjam untuk siswa yang akan lulus. Siswa diwajibkan membuat surat bebas perpustakaan, karena itu salah satu syarat dalam pengambilan ijazah yaitu telah memiliki surat bebas pinjam.

Pertanyaan : Apakah perpustakaan melayani pembuatan kartu bebas pinjam perpustakaan ?

Jawaban : “Perpustakaan mewajibkan untuk siswa kelas XII pada akhir semester harus mengurus surat bebas pinjam perpustakaan. Surat bebas pinjam ini dibuat sebagai tanda bukti bahwa siswa sudah tidak memiliki sangkutan peminjaman buku. Apabila siswa tersebut tidak membuat surat bebas perpustakaan, maka tidak akan dilayani pada saat pengambilan ijazah karena masih memiliki tunggakan peminjaman buku”.¹⁰⁰

e. Statistik pengunjung

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap hari-bulan-tahun, berapa jumlah buku yang telah dipinjam.

Hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan kepala perpustakaan, diketahui bahwa setiap tahunnya petugas perpustakaan selalu membuat statistik pengunjung.

¹⁰⁰Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018.

Pertanyaan : Apakah petugas membuat statistik pengunjung dan peminjaman perpustakaan ?

Jawaban : “Ia disini petugas perpustakaan membuat statistik seberapa banyak jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan setiap harinya dan pada setiap akhir semester petugas membuat statistik jumlah pengunjung untuk dijadikan dasar dalam membuat laporan dan menjadi pedoman dalam perencanaan pengadaan buku kedepannya”.¹⁰¹

3. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar. Informasi yang terkandung dapat berupa arti kata, keterangan singkat atau latar belakang tentang suatu tempat atau peristiwa. Tujuan pelayanan referensi adalah untuk memenuhi kebutuhan pemustaka mencakup mencari informasi dan menggunakan sumber informasi yang ada di perpustakaan.

a. Layanan informasi

Layanan informasi yang diberikan kepada pengguna dan siswa yaitu dengan membantu siswa dalam mencari bahan pelajaran, membantu siswa mengerjakan tugas-tugas sekolah. Tugas pelayanan informasi ini bisa terlaksana dengan baik tergantung pada dua faktor yaitu : kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas.

¹⁰¹Hasil wawancara dengan ibu Wahyuni, M.Si, selaku kepala perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, 18 April 2018.

Kelengkapan jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap informasi. Di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah, hasil interview, observasi maupun dokumentasi memiliki referensi buku yang lengkap mulai dari buku mata pelajaran, buku pendamping mata pelajaran, kamus, buku tahunan, sumber geografis, sumber biografis, ensiklopedia, buku hiburan seperti comic, novel, dan lain sebagainya.

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Proses pemberian bantuan bimbingan belajar diberikan dengan baik dan efisiensi. Misalnya, bagaimana memilih dan menggunakan bahan referensi, bagaimana memilih bahan bacaan yang sesuai, bagaimana menggunakan katalog dan lain-lain.

Hasil wawancara yang dilakukan penulis di MAN 1 Lampung Tengah dengan kepala perpustakaan, perpustakaan memberikan bimbingan belajar kepada siswa berupa cara merangkum buku, membuat sinopsis, membuat puisi, dan membuat karya tulis. Kemudian hasil dari pembuatan karya tersebut di tempelkan di majalah dinding sekolah sebagai sarana informasi untuk seluruh warga sekolah.

Pertanyaan : Bagaimana layanan referensi yang dilaksanakan di perpustakaan ini ?

Jawaban : “Kami menyediakan layanan referensi, disini siswa yang akan membuat karya tulis dibimbing tentang apa saja buku yang dibutuhkan dan dicarikan sumber-sumber referensinya terkait dengan judul karya

tulisnya. Disini juga kami memberikan informasi dan arahan kepada siswa dimana letak buku-buku yang sedang dicarinya”.¹⁰²

Hasil wawancara dengan beberapa siswa tentang pelayanan referensi di perpustakaan adalah siswa sangat terbantu dalam mencari bahan-bahan pelajaran ataupun dalam menemukan informasi-informasi tertentu.

Pertanyaan : Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan ini, apakah petugas membantu dalam mencari bahan atau informasi yang dibutuhkan ?

Jawaban : “Pelayanan di perpustakaan ini sangat baik, petugas sangat ramah, cekatan dalam melayani kami membantu mencari bahan-bahan pelajaran dan mau menunjukkan dimana letak buku dan referensi yang sedang kita butuhkan”.¹⁰³

Selanjutnya, penulis mengadakan observasi untuk memperkuat data hasil wawancara terkait pelayanan peminjaman, pelayanan sirkulasi, dan pelayanan referensi di MAN 1 Lampung Tengah dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4
Data observasi pelaksanaan pelayanan peminjaman, pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi di MAN 1 Lampung Tengah

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Dilaksanakan	
			Iya	Tidak
		Melayani siswa yang	✓	

¹⁰²Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan ibu Wahyuni, M.Si, 18 April 2018.

¹⁰³Hasil wawancara dengan siswa pengunjung perpustakaan di MAN 1 Lampung Tengah, 23 April 2018.

1	Layanan peminjaman	meminjam buku		
		Menerapkan batas buku yang boleh dipinjam	✓	
		Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
2	Layanan sirkulasi	Melayani siswa yang akan meminjam buku	✓	
		Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan	✓	
		Melayani siswa yang akan mengembalikan buku	✓	
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓	
		Melayani pembuatan bebas pinjam perpustakaan	✓	
		Membuat statistik pengunjung dan jumlah peminjaman buku	✓	
		Membantu siswa mencari bahan pelajaran	✓	

3	Layanan referensi	Membantusiswa dalam pembuatan karya tulis	✓	
		Membantu siswa menemukan informasi-informasi tertentu	✓	
		Membantu guru mencari sumber pembelajaran	✓	

Sumber : Hasil observasi di MAN 1 Lampung Tengah

Dari data hasil observasi mengenai pelaksanaan layanan peminjaman, layanan sirkulasi, dan layanan referensi yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan bahwa pada pelaksanaan layanan peminjaman melayani siswa yang akan meminjam buku menerapkan sistem terbuka, menetapkan jumlah buku yang boleh dipinjam hanya 2 buku saja. Pada layanan sirkulasi melayani siswa yang akan membuat kartu anggota perpustakaan untuk siswa pada awal masuk sekolah atau jika kartu hilang maka akan dibuatkan ulang kartu yang baru, yang akan mengembalikan buku, pelayanan sirkulasi juga menerapkan lamanya pengembalian buku dan memberlakukan denda untuk yang terlambat mengembalikan dan membuat surat bebas perpustakaan. Pelayanan sirkulasi membuat statistik seberapa banyak jumlah pengunjung yang datang keperpustakaan. Sedangkan untuk layanan referensi petugas membantu siswa yang akan mencari bahan-bahan pelajaran dan memberikan informasi-informasi

terkait pertanyaan yang di berikan oleh pengunjung perpustakaan. Layanan referensi juga membantu guru dalam mencari sumber-sumber pelajaran.

Berkaitan dengan ini, penulis juga melakukan dokumentasi saat penelitian dilakukan untuk memperkuat hasil data observasi yang dapat dilihat pada lampiran dokumentasi.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada bab sebelumnya, dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pelayanan peminjaman, pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan peminjaman

Pelayanan peminjaman yang dilaksanakan di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah yaitu sebagai berikut, petugas melayani siswa yang meminjam buku dengan ramah dan cekatan, peminjaman bahan pustaka menerapkan sistem terbuka dimana siswa bisa mencari dan mengambil buku yang akan dipinjamnya. Perpustakaan menerapkan batas peminjaman koleksi 2 buku saja yang boleh dipinjam.

2. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah yaitu sebagai berikut, melayani siswa yang akan meminjam buku, pada pelayanan sirkulasi petugas juga membuatkan kartu anggota perpustakaan, dalam proses pengembalian buku petugas melayani siswa yang akan mengembalikan buku dengan ramah dan cekatan. Pengembalian buku menerapkan peraturan lamanya peminjaman dalam waktu seminggu, apabila siswa terlambat dalam pengembalian

buku maka akan dikenakan denda sebesar Rp,500/buku/harinya. Dalam layanan sirkulasi, petugas membuat surat bebas perpustakaan untuk siswa yang akan lulus dan membuat statistik pengunjung dan peminjaman di setiap akhir semester nya, seberapa banyak pengunjung yang datang keperpustakaan.dan seberapa banyak jumlah buku yang dipinjam.

3. Layanan referensi

Layanan refensi yang dilaksanakan di perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah yaitu memberikan pelayanan dalam membantu siswa dalam mencari bahan pelajaran, membantu siswa menemukan informasi-informasi tertentu dan membantu siswa dalam pembuatan karya tulis dengan menunjukkan buku-buku referensi yang diperlukan. Dalam layanan referensi juga disini petugas membantu guru-guru dalam mencari sumber-sumber untuk pembelajaran.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisa dan kesimpulan yang disajikan, maka penulis menyarankan :

1. Dalam koleksi perlu ditambahkan bahan pustaka yang lebih bervariasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung.
2. Tren teknologi internet yang semakin gencar dan perkembangan sumberdaya informasi baru begitu cepat, serta kemajuan sistem akses dan temu balik yang semakin cepat telah melahirkan perpustakaan digital (digital library), dengan demikian digital library bisa menjadi terobosan terbaru untuk bisa diterapkan pada perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Abu dan Clolid Narbuko. *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara. 2015.
- Arifin, Muhammad dan Barnawi . *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta:Ar- Ruzz Media. 2012.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT. Gramedia Sarana Indonesia. 2001
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung : Diponegoro. 2012.
- Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung: Diponegoro.2005
- Dudi Suhardini, Asep dan Laksmi Dewi . “*Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah*”. Edulib, Vol 1, No 2 . 2004.
- Efendi, Usman. *Asas Manajemen*. Jakarta : Rajawali Pers. 2014
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2016
- Hasbullah. *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo. 2012
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Dasar, pengertian dan masalah*. Jakarta : PT. Bumi Aksara. 2009

Imroatul Azizah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, dalam jurnal inspirasi manajemen pendidikan, Vol. 4 No 4, April 2014.

Istiana, purwani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta : Ombak. 2014

Meleong, Lexy. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset. 2001

Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Rosakarya. 2007

Nurmalina, *Layanan Referensi Perpustakaan*, dalam jurnal Al-Kuttab, Vol.2 Tahun 2015.

Primasari, Febriana dan Mulyani SK. *Impelementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*, Jurnal Profesi Pendidikan Dasar, Vol 1, No. 1. 2014

Rahman Saleh, Abdul. *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawan*. Jakarta : Sagung Seto. 2012

Reza Rokan, *Manejemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Iqra' Volume 11 No.01 Mei 2017

Rifai, Agus. *Perpustakaan Islam*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.2013

Rokan, Reza. *Manejemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Iqra' Volume 11 No.01 . 2017

Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana. 2011

Siswanto. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.2013

Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta. 2010

----- . *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuntitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta. 2016

- , *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. 2005
- , *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta. 2009
- , *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Alfabeta. 2011
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Samitra Media Utama. 2004
- , *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : CV. Sagung Seto. 2004
- Suhendar, Yahya dan Pawit Yusuf. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana. 2010
- Waskito. *Kamus Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta : Kawah Media. 2010



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1

Kisi-kisi Penelitian di MAN 1 Lampung Tengah

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Dilaksanakan		Dok
			Interv	Obs	
1	Layanan peminjaman	Melayani siswa yang meminjam buku	✓	✓	
		Menerapkan batas buku yang boleh dipinjam	✓	✓	✓
		Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	✓	
2	Layanan sirkulasi	Melayani siswa yang akan meminjam buku	✓	✓	
		Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan	✓		✓
		Melayani siswa yang akan mengembalikan buku	✓	✓	
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓		✓
		Melayani pembuatan bebas	✓		✓

		pinjam perpustakaan			
		Membuat statistik pengunjung dan jumlah peminjaman buku	✓		✓
3	Layanan referensi	Membantu siswa mencari bahan pelajaran	✓	✓	
		Membantu siswa dalam pembuatan karya tulis	✓	✓	
		Membantu siswa menemukan informasi-informasi tertentu	✓	✓	
		Membantu guru mencari sumber pembelajaran	✓	✓	

Lampiran 1

Instrumen Observasi Layanan Peminjaman, Sirkulasi & Referensi

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Dilaksanakan	
			Iya	Tidak
1	Layanan peminjaman	Melayani siswa yang meminjam buku	✓	
		Menerapkan batas buku yang boleh dipinjam	✓	
		Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
2	Layanan sirkulasi	Melayani siswa yang akan meminjam buku	✓	
		Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan	✓	
		Melayani siswa yang akan mengembalikan buku	✓	
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓	
		Melayani pembuatan bebas pinjam perpustakaan	✓	

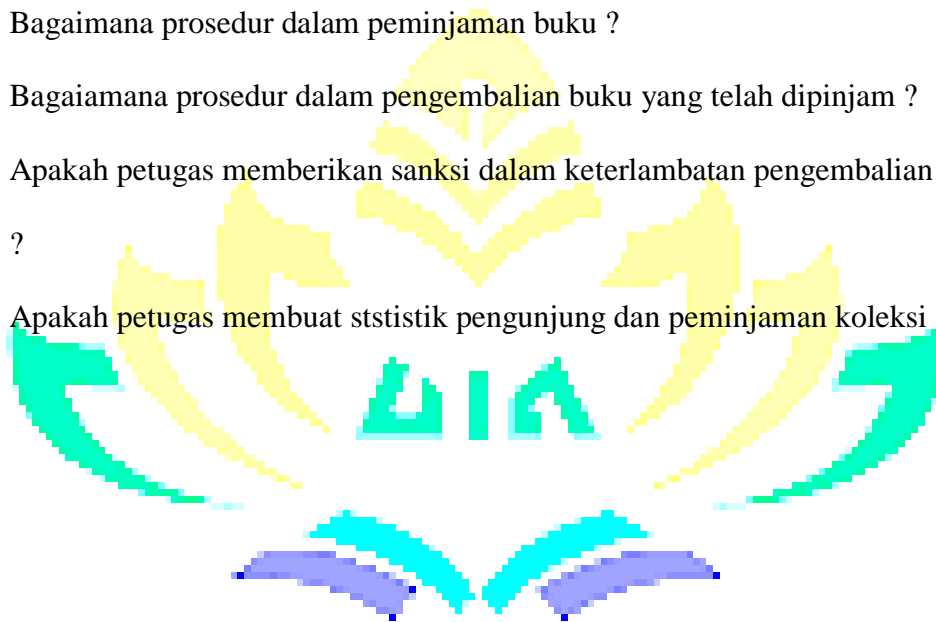
		Membuat statistik pengunjung dan jumlah peminjaman buku	✓	
3	Layanan referensi	Membantu siswa mencari bahan pelajaran	✓	
		Membantu siswa dalam pembuatan karya tulis	✓	
		Membantu siswa menemukan informasi-informasi tertentu	✓	
		Membantu guru mencari sumber pembelajaran	✓	



Lampiran 3

Pedoman Wawancara Kepada Kepala Perpustakaan di MAN 1 Lampung Tengah

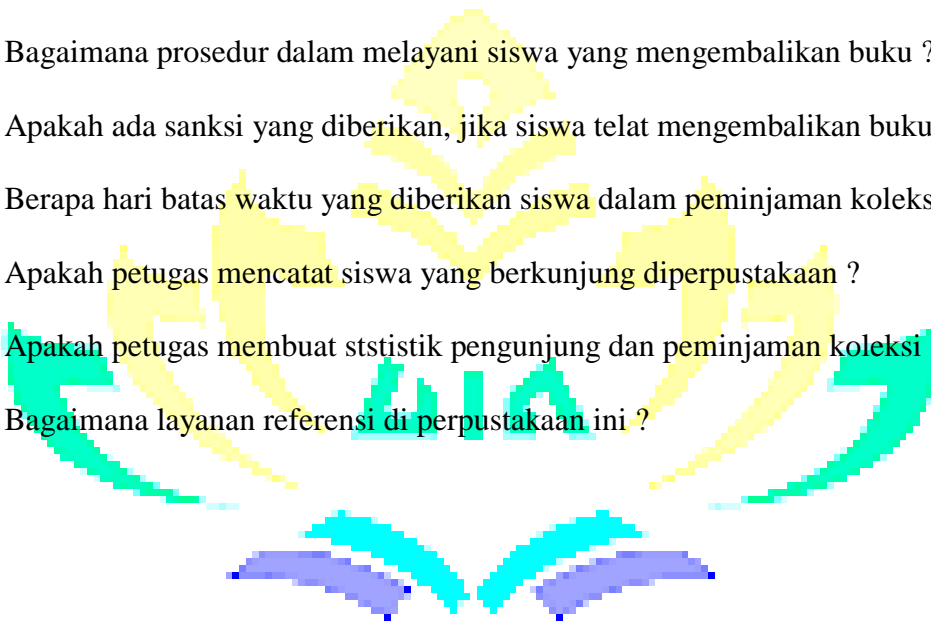
1. Bagaimana cara agar siswa dapat meminjam buku di perpustakaan ?
2. Dalam peminjaman buku, menggunakan sistem layanan apa ?
3. Bagaimana prosedur dalam peminjaman buku ?
4. Bagaimana prosedur dalam pengembalian buku yang telah dipinjam ?
5. Apakah petugas memberikan sanksi dalam keterlambatan pengembalian buku ?
6. Apakah petugas membuat ststistik pengunjung dan peminjaman koleksi ?



Lampiran 4

Pedoman Wawancara Dengan Petugas Perpustakaan

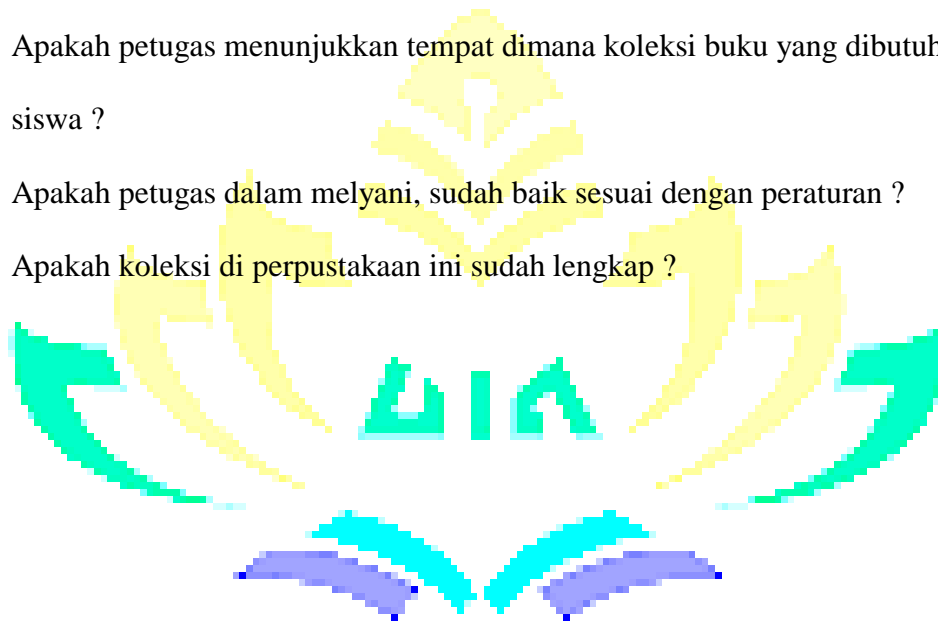
1. Bagaimana cara siswa agar dapat meminjam buku di perpustakaan ?
2. Bagaimana prosedur dalam peminjaman koleksi buku ?
3. Berapakah jumlah buku yang boleh dipinjam keluar oleh siswa ?
4. Bagaimana prosedur dalam melayani siswa yang mengembalikan buku ?
5. Apakah ada sanksi yang diberikan, jika siswa telat mengembalikan buku ?
6. Berapa hari batas waktu yang diberikan siswa dalam peminjaman koleksi ?
7. Apakah petugas mencatat siswa yang berkunjung di perpustakaan ?
8. Apakah petugas membuat ststistik pengunjung dan peminjaman koleksi ?
9. Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?



Lampiran 5

Pedoman Wawancara Dengan Siswa Pengunjung Perpustakaan Di MAN 1 Lampung Tengah

1. Bagaimana pendapat anda tentang adanya sanksi dalam keterlambatan pengembalian buku ?
2. Apakah petugas menunjukkan tempat dimana koleksi buku yang dibutuhkan siswa ?
3. Apakah petugas dalam melayani, sudah baik sesuai dengan peraturan ?
4. Apakah koleksi di perpustakaan ini sudah lengkap ?



Lampiran 6

Pedoman Dokumentasi di MAN 1 Lampung Tengah

No	Perihal	Keterangan
1	Kegiatan peminjaman di perpustakaan	Ada
2	Kegiatan siswa berkunjung ke perpustakaan	Ada
3	Petugas memberikan daftar kunjung untuk siswa	Ada
4	Petugas memberikan bimbingan belajar siswa	Ada
5	Sejarah singkat berdirinya MAN 1 Lampung Tengah	Ada
6	Visi, misi dan tujuan MAN 1 Lampung Tengah	Ada
7	Keadaan Guru dan Karyawan MAN 1 Lampung Tengah	Ada
8	Tata tertib Perpustakaan	Ada
9	Struktur organisasi perpustakaan	Ada

Tata Tertib Perpustakaan MAN 1 Lampung Tengah

1. Peminjam buku dilakukan pada jam perpustakaan buka
2. Peminjaman dilakukan oleh siswa yang berekepentingan disertai kartu perpustakaan sendiri
3. Peminjam buku paket/pelajaran bisa secara kolektif dengan sepengetahuan guru yang bersangkutan dan melalui pemesanan sehari sebelumnya
4. Peminjaman hanya di perbolehkan maksimal 2 buku
5. Lama peminjaman buku di beri waktu selama 1 (satu) minggu dan bila masih diperlukan dapat diperpanjang dengan cara melapor kepada petugas
6. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan memelihara kebersihan, keamanan, ketertiban dan ketenangan
7. Setiap pengunjung perpustakaan harus berpakaian rapi dan pantas sebagai seorang pelajar
8. Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan makan dan minum dalam ruangan
9. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi daftar buku pengunjung dan meletakkan tas/topi ditempat yang sudah disediakan
10. Buku referensi tidak boleh di bawa/ di pinjam ke luar perpustakaan
11. Dilarang tidur di perpustakaan

Sanksi-Sanksi Pelanggaran

1. Pelanggaran no 1 s.d 4 dikenakan sanksi tidak di layani
2. Pelanggaran nomor 5 dikenakan denda harian sebesar Rp.500
3. Pelanggaran nomor 6 s.d 11 dikenakan sanksi dikeluarkan dari perpustakaan
4. Bagi yang merusak atau menghilangkan buku di kenakan sanksi mengganti buku yang sama / denda 2 x lipat harga buku yang hilang
5. Kartu anggota yang hilang dapat diganti dengan membuat kartu anggota yang baru

Lampiran 7

Lampiran Foto Dokumentasi Penelitian

1. Gedung sekolah MAN 1 Lampung Tengah





2. Kegiatan membaca di perpustakaan





3. Wawancara dengan kepala dan petugas dan siswa pengunjung perpustakaan





4. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

